アプリケーションマニュアル

アプリケーションマニュアルの見かたについて、くわしくは『取扱説明書』「アプリケーションマニュアルから探す」をご覧ください。

予定表

スケジュールを管理します。
・月間表示や週間表示、1 日表示、詳細画面などから、スケジュールを多角的に確認できます。
・大切な予定を忘れないようにアラームを通知できます。
・その日の予定は待ち受け画面（Today 画面）で確認できます。
・毎週や毎月など決まった間隔で入る予定は、定期的な予定として簡単に入力できます。

● パソコンで Microsoft Outlook をご使用の場合、予定表のデータと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくはパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプなどをご覧ください。

予定を入れる（新規作成）

1 **スタート画面の 30 "予定表" をタップします。**
予定一覧画面などが表示されます。

2 **画面右下の メニュー ー 新しい予定 をタップします。**
予定の新規入力画面が表示されます。

3 **各項目をタップして、件名、場所、開始／終了時刻などを入力／選択します。**

MEMO ● 予定にメモを追加したいときは、メモ タブをタップして入力します。

4 **入力が終わったら、OK をタップします。**

予定を確認する

入力した予定は、月間表示、週間表示、１日表示などから多角的に確認できます。
予定表には、次の表示画面があります。

・予定一覧表示　：１日の予定を一覧で表示します（☞下記）。
・１日（日）表示：１日の予定をタイムテーブルで表示します。
・週間（週）表示：１週間分の予定をグラフで表示します。
・月間（月）表示：１ヶ月分の予定をカレンダー上にマークで表示します。
・年間（年）表示：１年分のカレンダーを表示します。

1　スタート画面の 30 “予定表”をタップします。

2　画面右下の メニュー － 表示 － 予定一覧 ／ 日 ／ 週 ／ 月 ／ 年 をタップして、表示を切り替えます。

◇予定一覧表示◇

①タップするとカレンダーが表示されます。カレンダーの日付をタップするとタップした日の予定一覧が表示されます。

②タップした曜日の予定一覧が表示されます。

③ をタップすると、当日の予定が表示されます。

④ ▶ をタップすると１週間後の予定へ進みます。
◀ をタップすると１週間前の予定へ戻ります。

⑤時刻設定のない終日の予定はバナーで表示されます。タップすると予定の概要が表示されます。

⑥過ぎた予定はグレーで表示されます。

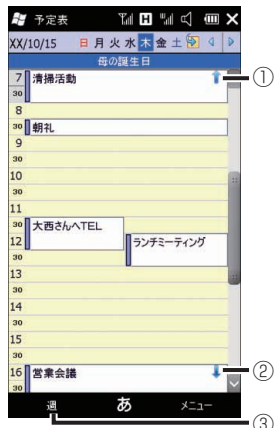
⑦時間帯が重複している予定は赤で表示され、 が表示されます。

⑧翌日など複数の日にちにまたがる予定には「複数日」と表示されます。

⑨タップすると、１日表示に切り替わります。

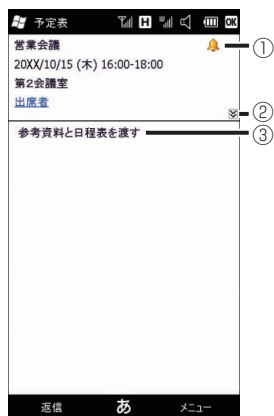
MEMO
● 予定をタップすると概要が表示されます。

◇1日（日）表示◇

① 表示より早い時間帯にも予定があるときに表示されます。
② 表示より遅い時間帯にも予定があるときに表示されます。
③ タップすると、週間表示に切り替わります。

- 予定をタップすると、予定の概要が表示されます。
- 週間や月間、年間の表示に切りかえることができます。

3 1件ごとの予定を確認したいときは、予定一覧表示や1日表示などで予定をタップします。

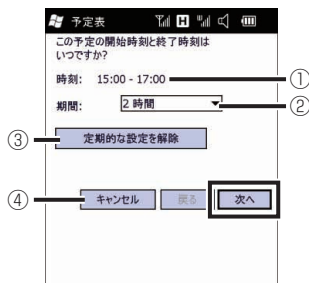
予定の詳細が表示されます。

① アラームが設定されているときに表示されます。
② 分類項目や公開方法が設定されているとき、表示されます。 ⌃をタップすると、元の画面に戻ります。
③ 予定にメモが入力されているときは、ここに表示されます。

定期的な予定を入れる（パターンの編集）

予定の間隔（パターン）を編集して、定期的な予定を簡単に入れられます。
予定の入力については、2 ページをご覧ください。

1 **予定の入力画面で「パターン」欄をタップし、表示されたメニューから ＜パターンの編集＞ をタップします。**

パターンの編集画面が表示されます。

2 **予定の開始／終了時刻を設定し、 次へ を タップします。**

① タップすると、開始と終了時刻を設定する時計画面が表示されます。時刻を設定して OK をタップするとこの画面に戻ります。

② ▼をタップまたは直接入力して、開始時刻から終了時刻までの時間を選択すると、終了時刻だけを変更できます。

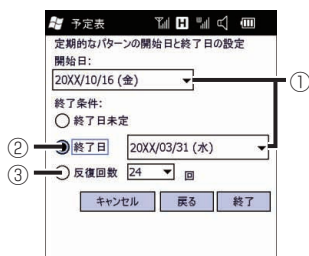
③ タップすると、繰り返す予定の入力が解除され、入力画面に戻ります。「パターン」は「1 回」になります。

④ タップすると入力画面に戻ります。パターンの設定は変更されません。

3 **画面上部にある 毎日 や 毎週 などをタップして、表示された画面で予定の間隔を設定します。**

4 **次へ をタップします。**

「定期的なパターンの開始日と終了日の設定」画面が表示されます。

5 **パターンの開始日と終了条件を設定します。**

① ▼をタップして、表示されたミニカレンダーから日を選択、または直接入力します。

② 定期的な予定に期限があるとき、選択し、終了日を設定します。設定した日まで定期的な予定が入ります。

③ 定期的な予定に期限があるとき、選択し、回数を設定します。設定した回数だけ予定が入ります。設定回数は▼をタップして選択または直接入力します。

6 **終了 をタップします。**

予定の入力画面に戻ります。
件名など、その他の必要な項目を入力して OK をタップすると、設定した定期的な予定が入力されます。

● **定期的な予定をすべて修正するとき**

1 予定一覧画面などで、定期的な予定をタップして詳細画面を表示します。

2 画面右下の［メニュー］－［編集］をタップし、確認画面で［すべて］をタップします。

3 予定の編集をし、［OK］をタップします。

● **定期的な予定をすべて削除するとき**

1 予定一覧画面などで、定期的な予定のひとつをタップしたままにして、ポップアップメニューから［予定の削除］を選択します。

2 確認画面で［すべて］をタップします。

予定表のデータを分類する

予定表、連絡先、仕事では、データを「会社関係（取引先）」や「個人」などの分類項目で整理してグループにできます。分類項目を設定しておくと、「会社関係（取引先）」の仕事だけなど、必要な情報をすばやく検索（フィルタ）できます。
また、分類項目を追加したり、1 つのデータに複数の分類項目を設定したりできます。

● “連絡先”（☞ 11 ページ）や“仕事”（☞ 19 ページ）も同様に分類することができます。

データに分類項目を設定する

1 分類項目を設定したいデータの入力画面を表示します。

2 「分類項目」欄をタップします。

分類項目を選択する画面が表示されます。

3 設定したい分類項目をタップしてチェックを付けます。

チェックは複数付けられます（複数の項目に分類できます）。

4 ［OK］をタップします。

チェックを付けた分類項目が入力画面に表示されます。

5 ［OK］をタップします。

分類項目を設定したデータが保存されます。

MEMO ● 設定した分類項目のデータだけを表示（フィルタ）することができます。

新しい分類項目を追加する

1 **各プログラムで、分類項目を設定したいデータの入力画面を表示します。**

2 **「分類項目」欄をタップし、画面左下の 新規 をタップします。**

3 **追加する分類項目を入力し、画面左下の 完了 をタップします。**

分類項目の選択画面に、追加した分類項目（チェック付き）が表示されます。

MEMO
- 続けて分類項目を追加するときは、画面左下の 新規 をタップし、手順 **3** を行ってください。

4 **OK をタップします。**

チェックを付けた分類項目が入力画面に表示されます。

5 **OK をタップします。**

分類項目を設定したデータが保存されます。

MEMO
- 追加した分類項目は、連絡先、予定表、仕事のプログラム間で共有されます。
- 追加した分類項目は削除できません。ただし、チェックしているデータがなくなると、削除されます。
- 追加した分類項目は修正できません。

分類したデータだけを表示する（フィルタ）

予定表、連絡先、仕事では、設定した分類項目のデータだけを一覧画面にフィルタ表示できます。

1 **予定表、連絡先または仕事を起動します。**

2 **各プログラムの一覧画面で、画面右下の メニュー － フィルター をタップします。**

3 **メニューから、表示したい分類項目をタップします。**

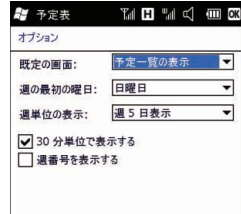
選択した分類項目のデータだけが一覧画面に表示されます。

MEMO
- 手順 **3** のメニューには、設定している分類項目が表示されます。
- 手順 **3** で「分類項目なし」を選択すると、分類項目を設定していないデータだけが一覧画面に表示されます。
- すべてのデータを表示するときは、手順 **3** で「すべての ***」を選択します。

表示形式を設定する

週の始まりを月曜日にしたり、時間帯の表示を 30 分単位にするなど、画面の表示形式を変更できます。

1 **予定の各表示画面で、画面右下の メニュー － ツール － オプション をタップします。**

オプション画面が表示されます。

2 **設定が終わったら、OK をタップします。**

入力した予定を変更する／削除する

予定を変更する

1 **予定一覧画面などで、変更したい予定をタップします。**

予定の詳細が表示されます。

2 **画面右下の メニュー － 編集 をタップします。**

MEMO

- 予定のメモを変更したいときは、メモ タブをタップして変更します。
- 定期的な (パターンを設定した) 予定のときは、確認画面が表示されます。
  選択した予定だけを変更するときは 今回のみ 、定期的な予定をすべて変更するときは すべて をタップしてください。

3 **変更が終わったら、OK をタップします。**

予定を削除する

1 **予定一覧画面などで、削除する予定をタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **ポップアップメニューから 予定の削除 をタップします。**

3 **確認画面で はい をタップします。**

MEMO

- 次の方法でも削除できます。
  - ・一覧画面で削除したい予定を選択し、画面右下の メニュー － 予定の削除 をタップします。
  - ・削除したい予定の詳細画面で、画面右下の メニュー － 削除 をタップします。
- 定期的な (パターンを設定した) 予定のときは、確認画面が表示されます。
  定期的な予定をすべて削除するときは すべて 、選択した予定だけを削除するときは 今回のみ をタップします。

予定表のメニュー

一覧画面のメニュー

新しい予定		新規作成画面を開く。
予定の削除		選択している予定を完全に削除する。
返信／転送	**返信**	会議出席依頼の予定に対して、メールの返信をする。
	全員へ返信	会議出席依頼の予定に対して、全員に返信する。
今日へ移動		今日の予定表を表示する。
指定の日付へ移動		指定した日付の予定を表示する。
編集	**切り取り**	選択した予定データを切り取る。
	コピー	選択した予定データをコピーする。
	貼り付け	クリップボードにあるデータを、予定表に貼り付ける。
ツール	**オプション**	全般タブ:カレンダーの表示形式を設定する。 予定タブ: ・「新しいアイテムにアラームを設定する」にチェックがあるときは、設定した時間のアラームが新規作成画面で自動的に入力される。 ・「アイコンの表示」でアイコンをタップして設定すると、予定に設定した内容に沿って、それぞれのアイコンが一覧画面などに表示される（アイコンをタップしたままにすると、その名前が表示される）。 ・「会議出席依頼の送信方法」は、会議出席依頼を送信する方法を選択する。
表示	**予定一覧**	予定一覧画面を表示する。
	日	日単位で予定を表示する。
	週	週単位で予定を表示する。
	月	月単位で予定を表示する。
	年	年単位で表示する。
フィルター※	**すべての予定**	すべての予定を予定一覧画面に表示する。
	分類項目なし	分類項目を「分類項目なし」で作成した予定を、予定一覧画面に表示する。
予定をビームする		選択している予定を赤外線通信またはBluetoothで別のWS027SHへ送信する。

※フィルタのメニューには、予定で設定した分類項目が表示されます。

● 予定をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。

連絡先

住所や電話番号、メールアドレスなどを管理します。電話をかけたり、メールを送るときに使うと便利です。
連絡先の使いかたについて、この製品のヘルプもあわせてご覧ください。

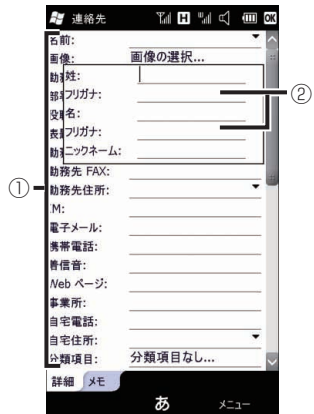
- パソコンで Microsoft Outlook をご使用の場合、連絡先のデータと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくはパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプなどをご覧ください。

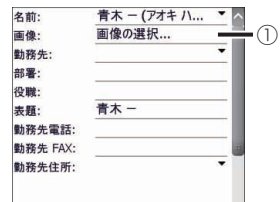
連絡先を登録する（新規作成）

1 **スタート画面の “連絡先” をタップします。**
連絡先の一覧画面が表示されます。

2 **画面左下の 新規作成 をタップします。**
連絡先の編集画面が表示されます。

3 **名前から入力します。**

①「部署」や「勤務先」など、他の項目をタップすると、タップした項目の入力に移ります。
②「フリガナ」欄には「姓」や「名」を入力して変換などをすると、自動的に入力されます。
入力されたフリガナは、一覧画面に表示される並び順となります。

4 **入力したい項目をタップし、その他の情報を入力していきます。**

①タップすると画像を設定できます（☞ 14 ページ）。

- 「名前」、「勤務先」、「勤務先住所」、「自宅住所」、「その他の住所」は、項目をタップすると入力画面がポップアップ表示されます。
- 設定した画像は、連絡先の概要で表示されます。
- 「分類項目」を設定しておくと、設定した分類項目を含む連絡先だけをフィルタ表示できます。

5 入力が終わったら、OK をタップします。

入力した連絡先が追加されます。

連絡先を表示する

1 スタート画面の “連絡先” をタップします。

連絡先の一覧画面が表示されます。

2 詳細を表示したい連絡先をタップします。

タップした連絡先の概要が表示されます。

① タップすると、編集画面が表示されます。

② タップすると、項目に応じて次のように動作します。

電　話　番　号：ダイヤルを開始します。
メールアドレス：メール作成画面になります。
URL　　　　　：ブラウザが Web ページを表示します。

③ タップすると、メモの内容を確認できます。

MEMO

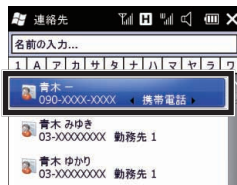
- 電話番号が選択（反転）されているときは、画面左下に ダイヤル が表示されます。メールアドレスが選択されているときは 電子メール が、URL が選択されているときは 参照 が表示されます。

3 確認が終わったら、OK をタップします。

一覧画面に戻ります。

一覧に表示する電話番号やメールアドレスを変更する

ひとつの連絡先に複数の電話番号やメールアドレスを入力しているときは、一覧画面に表示する項目を変更できます。

1 **一覧画面で（カーソル）キーの上や下を押して、表示項目を変更したい連絡先を反転させます。**

2 **（カーソル）キーの左や右を押して、目的の項目を表示させます。**

特定した会社の連絡先を一覧表示する

名前順で表示されている連絡先を、勤務先別に一覧表示できます。

1 **一覧画面で画面右下の［メニュー］－［表示方法］－［勤務先］をタップします。**
勤務先別に一覧表示されます。

MEMO
- 名前順に戻すときは、画面右下の［メニュー］－［表示方法］－［名前］をタップします。

一覧画面の表示設定を変更する

一覧画面に表示されている 50 音タブを非表示にしたり、名前だけの表示にしたりできます。

1 **一覧画面で画面右下の［メニュー］－［オプション］をタップします。**
オプション設定画面が表示されます。

2 **設定が終わったら、［OK］をタップします。**
設定が反映された一覧画面が表示されます。

連絡先に写真を付ける／削除する

連絡先ごとに写真や画像を設定できます。画像を登録した相手から電話がかかってきたときに着信画面に画像を表示します。
設定する写真などは保存している画像から選びます。

写真や画像を付ける

1 **編集画面（☞ 11 ページ）で「画像」欄をタップします。**
「マイピクチャ」フォルダに保存されている画像が表示されます。

① フォルダを変更するときは「マイピクチャ」をタップして「マイデバイス」などをタップします。

2 **設定したい画像をタップします。**
画像が設定され、編集画面の「画像」欄に「画像の変更」と表示されます。

ご注意
- 選択できるのは、保存されている画像のみです。画像選択時にカメラを使って撮影することはできません。

3 **OK をタップします。**

設定した写真や画像を削除する

1 **一覧画面で、写真や画像を削除したい連絡先をタップします。**
連絡先の概要が表示されます。

2 **画像をタップします。**
連絡先の編集画面が表示されます。

3 **画面右下の メニュー － 画像の削除 をタップします。**

4 **確認画面で はい をタップします。**

5 **OK をタップします。**

MEMO
- 上記手順では連絡先に設定した画像を削除しますが、実際の画像は削除されません。

連絡先から電話をかける

1 一覧画面のとき：電話をかけたい連絡先をタップしたままにして、勤務先にダイヤル、自宅にダイヤル、携帯電話にダイヤル のいずれかをタップします。

概要画面のとき：携帯電話にダイヤル 勤務先にダイヤル、自宅にダイヤル、PHS にダイヤル のいずれかをタップします。

相手に電話がかかります。

- 一覧画面でダイヤル先を選択し、キーを押しても電話がかけられます。
- 概要画面でダイヤル先を選択し、画面左下の ダイヤル をタップしても電話がかけられます。

連絡先からメールを作成する

1 一覧画面でメールを送りたい連絡先をタップしたままにします。

ポップアップメニューが表示されます。

2 電子メールの送信 をタップします。

メール作成画面が表示されます。

3 メッセージなどを入力したら OK をタップします。

4 確認画面で はい をタップします。

作成したメールが、メール（Outlook）の下書き（フォルダ）に保存されます。

MEMO

- 概要画面で 電子メールの送信 をタップしたり、送信先を選択し、画面左下の 電子メール をタップしてもメール作成画面になります。

連絡先を修正／削除する

連絡先を修正する

1 **一覧画面で、修正する連絡先をタップします。**

連絡先の概要が表示されます。

2 **名前欄をタップします。**

編集画面が表示されます。

3 **内容を修正します。**

4 **OK をタップします。**

MEMO

- 手順 **2** で画面右下の メニュー － 編集 をタップしても修正できます。

連絡先を削除する

1 **一覧画面で、削除する連絡先をタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **削除 をタップします。**

3 **確認画面で はい をタップします。**

MEMO

- 次の方法でも削除できます。
  - ・一覧画面で削除したい連絡先を選択し、画面右下の メニュー － 削除 をタップします。
  - ・削除したい連絡先の概要画面で、画面右下の メニュー － 連絡先の削除 をタップします。

連絡先のメニュー

一覧画面のメニュー

編集		選択している連絡先を編集する。
連絡先の送信	ビーム	選択している連絡先を赤外線通信またはBluetoothで別のWS027SHへ送信する。
連絡先のコピー		選択している連絡先をコピーして追加する。
削除		選択している連絡先を削除する。
赤外線通信	1件送信	選択している連絡先を赤外線通信で別のWS027SHなどへ送信する。
	全件送信	すべての連絡先を赤外線通信で別のWS027SHなどへ送信する。
オプション		・「タブを表示する」にチェックがあるときは、一覧画面で50音のタブが表示される。 ・「名前のみを表示する」にチェックがあるときは、一覧画面に名前だけが表示される。 ・「市外局番」に設定した番号が、市外局番として入力画面で自動的に入力される。
表示方法	名前	名前順に表示する。
	勤務先	会社ごとに表示する。
フィルター※	すべての連絡先	すべての連絡先を表示する。
	最近表示したアイテム	最近表示した連絡先を表示する。
	分類項目なし	分類項目を設定していない（分類項目なしの）連絡先を表示する。
連絡先の選択（選択範囲の取り消し）	複数	複数の連絡先が選択できる状態になる。
	すべて	すべての連絡先が選択された状態になる。
ライトメール作成		ライトメール送信先の電話番号を選択して、ライトメールを作成する。

※フィルターのメニューには、連絡先で設定した分類項目が表示されます。

- 一覧画面で連絡先をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。

編集画面のメニュー

画像の削除	設定した画像を削除する。
元に戻す	ひとつ前の状態に戻す。
やり直し	元に戻すの操作を取り消す。
切り取り	選択した文字列などを切り取る。
コピー	選択した文字列などをコピーする。
貼り付け	クリップボードにある文字列などを、指定したポイントに貼り付ける。
クリア	範囲指定した文字列などを消す。
すべて選択	選択している項目の全ての文字列を範囲指定する。
キャンセル	編集を中止します。

概要（詳細表示）画面のメニュー

編集		表示している連絡先を編集する。
すべての通話を表示		通話記録がすべて表示される。
連絡先の送信	ビーム	選択している連絡先を赤外線通信またはBluetoothで別のWS027SHへ送信する。
連絡先の削除		表示している連絡先を削除する。
赤外線通信（1件送信）		赤外線通信で別のWS027SHなどへ送信する。
スピードダイヤルに追加		連絡先がスピードダイヤルに登録される。
ライトメール作成		ライトメール送信先の電話番号を選択してライトメールを作成する。

仕事

やらなければいけない用件の進捗状況などを管理します。

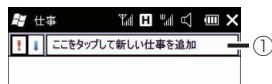
- パソコンで Microsoft Outlook をご使用の場合、仕事のデータと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくはパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプなどをご覧ください。

仕事に優先度を付けて保存する（新規作成）

1 **スタート画面の “仕事” をタップします。**

仕事の一覧画面が表示されます。

2 **画面右下の メニュー － 新しい仕事 をタップします。**

仕事の新規入力画面が表示されます。

① **仕事入力バー**

件名を入力して（アクション）キーを押すと、開始日や期限などがない仕事を作成できます。

優先度を付けるときは ! （高）または ↓ （低）をタップします。

3 **各項目をタップして、件名、優先度、開始日などを入力／選択します。**

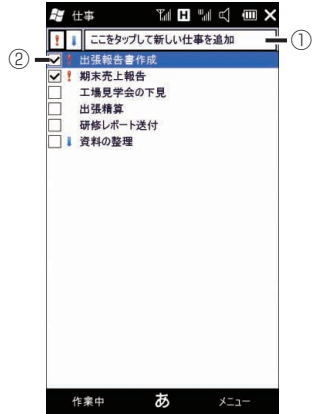
- 仕事にメモを追加したいときは、 メモ タブをタップして入力します。

4 **入力が終わったら、 OK をタップします。**

仕事を一覧表示する

1 スタート画面の "仕事" をタップします。

仕事の一覧画面が表示されます。
期限が過ぎた仕事は、赤字で表示されます。

① 仕事入力バー
② チェックなしは作業中、チェックありは終了した仕事です。 この画面でチェックを付けたり外したりできます。

MEMO

- 仕事を選択し、画面左下の 作業の終了 または 作業中 をタップしてもチェックを付けたり外したりできます。
- 画面右下の メニュー － オプション をタップし、「仕事入力バーを表示する」のチェックを外すと、仕事入力バーが非表示になります。
- 画面右下の メニュー － オプション をタップし、「開始日と期限を表示する」にチェックを付けると、2 行の表示になります。

定期的な仕事を入力する（パターンの編集）

週報や毎月の進捗レポート提出などの定期的な仕事を、仕事の間隔（パターン）を編集してまとめて入力できます。

1 入力画面で「パターン」欄をタップし、表示されたメニューの「<パターンの編集>」をタップします。

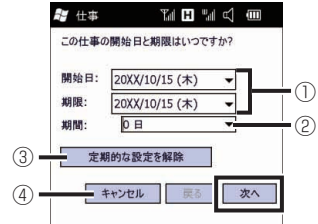
パターンの編集画面が表示されます。

2 仕事の開始日や期限などを入力して、次へをタップします。

① ▼をタップして、この仕事の開始日や期限を選択します。

② ▼をタップして開始日からの日数を選択すると期限だけを変更できます。期間で 0 日を設定すると、開始日と期限が同じ日付の仕事になります。

③ タップすると、定期的な仕事の入力が解除され、入力画面に戻ります。「パターン」は「1 回」になります。

④ タップすると入力画面に戻ります。パターンの設定は変更されません。

3 画面上部にある毎日や毎週などをタップして、表示された画面で仕事の間隔を設定します。

たとえば、毎日の間隔を設定するときは、何日ごと、または月曜日～金曜日の毎日にするかを設定します。

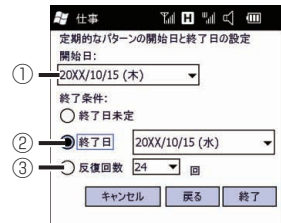
4 次へをタップします。

「定期的なパターンの開始日と終了日の設定」画面が表示されます。

5 パターンの開始日と終了条件を設定します。

① ▼をタップして、表示されたミニカレンダーから日を選択、または直接入力します。

② 定期的な仕事に期限があるとき、選択し、終了日を設定します。
設定日まで定期的な仕事を作成します。

③ 定期的な仕事に期限があるとき、選択し、回数を設定します。設定した回数だけ仕事を作成します。

6 **終了 をタップします。**

仕事の入力画面に戻ります。
件名など、その他の必要な項目を入力して OK をタップすると、設定した定期的な仕事が入力されます。

MEMO
- **定期的な仕事を修正するとき**
  1 一覧画面などで、修正したい定期的な仕事をタップして詳細画面を表示します。
  2 画面左下の 編集 をタップして修正します。
  定期的な仕事が一度に修正されます。

作業中の仕事／終了した仕事を表示する（フィルタ）

作業中の仕事だけ、または終了した仕事だけを一覧表示できます。

1 **一覧画面で、画面右下の メニュー － フィルター をタップします。**

2 **作業中の仕事 または 終了した仕事 をタップします。**

タップしたメニューにチェックが付きます。
作業中の仕事だけ、または終了した仕事だけが一覧表示されます。

MEMO
- すべての仕事を表示するときは、もう一度手順 **1** と **2** を行います。
  手順 **2** でメニューに付けたチェックが外れて、すべての仕事が表示されます。
- 分類項目でフィルタ表示しているときは、その中で作業中の仕事、終了した仕事が表示されます。分類項目については、6 ページをご覧ください。

仕事を並べ替える

入力している仕事を条件別に並べ替えできます。

1 **一覧画面で、画面右下の メニュー － 並べ替え をタップします。**

2 **並べ替える条件（状態、優先度、件名、開始日、期限）をタップします。**

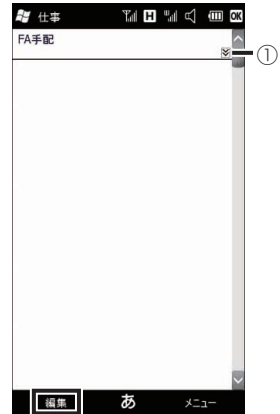
- 状態　：“作業中の仕事”、“終了した仕事”別に表示されます。
- 優先度：仕事に設定している優先度別に表示されます。
- 件名　：仕事の件名別に表示されます。
- 開始日：仕事に設定している開始日順に表示されます。
- 期限　：仕事に設定している期限日順に表示されます。

MEMO
- 並べ替えられた順を逆に（たとえば、優先度の高→低を低→高に）変えたいときは、もう一度手順 **1** と **2** を行います。

仕事を修正／削除する

仕事を修正する

1 **一覧画面で、修正する仕事をタップします。**
仕事の詳細が表示されます。

① タップすると設定した開始日や期限なども表示されます。

2 **画面左下の 編集 をタップします。**

3 **修正が終わったら、 OK をタップします。**

- 仕事のメモを変更したいときは、 メモ タブをタップして変更します。

仕事を削除する

1 **一覧画面で、削除する仕事をタップしたままにします。**
ポップアップメニューが表示されます。

2 **ポップアップメニューから 仕事の削除 をタップします。**

3 **確認画面で はい をタップします。**

MEMO

- 次の方法でも削除できます。
  - ・一覧画面で削除したい仕事を選択し、画面右下の メニュー － 仕事の削除 をタップします。
  - ・削除したい仕事の詳細画面で、画面右下の メニュー － 削除 をタップします。
- 定期的な (パターンを設定した) 仕事のときは、確認画面が表示されます。
  定期的な仕事をすべて削除するときは すべて 、選択した仕事だけを削除するときは 今回のみ をタップします。

仕事のメニュー

一覧画面のメニュー

項目		内容
新しい仕事		新規入力画面を開く。
仕事をビームする		選択している仕事を赤外線通信またはBluetoothで別のWS027SHへ送信する。
仕事の削除		選択している仕事を完全に削除する。
編集	切り取り	選択したデータを切り取る。
	コピー	選択したデータをコピーする。
	貼り付け	クリップボードにあるデータを、仕事に貼り付ける。
オプション		･「新しいアイテムにアラームを設定する」にチェックがあるときは、新規入力画面で、開始日と期限日を入力すると「アラーム欄」が自動的に「通知」に設定される。 ･「開始日と期限を表示する」にチェックがあるときは、一覧画面に開始日と期限が表示される。 ･「仕事入力バーを表示する」にチェックがあるときは、一覧画面に入力バーが表示される。
並べ替え	状態	終了した仕事、作業中の仕事に分けて表示する。
	優先度	仕事を優先度順で表示する。
	件名	仕事を件名順で表示する。
	開始日	仕事を開始日順で表示する。
	期限	仕事を期限日順で表示する。
フィルター※	すべての仕事	すべての仕事を表示する。
	最近表示したアイテム	最近表示した仕事を表示する。
	分類項目なし	分類項目を設定していない（分類項目なしの）仕事を表示する。
	作業中の仕事 終了した仕事	フィルタ表示（上記）した仕事の中から、さらに「作業中の仕事」または「終了した仕事」だけを表示する。

※フィルターのメニューには、仕事で設定した分類項目が表示されます。

- 一覧画面などで仕事をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。優先度もポップアップメニューから変更できます。

メモ

手書きした文字やイラスト、録音した自分の声などを保存できます。

- パソコンで Microsoft Outlook をご使用の場合、メモと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくはパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプなどをご覧ください。

メモを書く（新規作成）

1 スタート画面の “メモ” をタップします。

メモの一覧画面が表示されます。

MEMO

- メモのファイルがないときは、新規入力画面が表示されます。

2 画面左下の 新規 をタップします。

メモの新規入力画面が表示されます。

3 文字を入力します。

・付属のスタイラスで手書きするか、ダイヤルキーや文字入力パネルから文字を入力します。
・点滅している縦棒はカーソルです。
ダイヤルキーや文字入力パネルから文字を入力する場合、この位置に挿入されます。
・「罫線なし」（☞次ページ）にすると、ダイヤルキーと文字入力パネルからのみ文字入力ができます。手書きでの入力はできません。
・画面をタップしたままにして、表示されたポップアップメニューから 日付の挿入 を選ぶと、日付が挿入できます。

MEMO

- 文字の入力方法について、くわしくは『取扱説明書』の「文字入力のしかた」をご覧ください。

4 入力が終わったら、 OK をタップします。

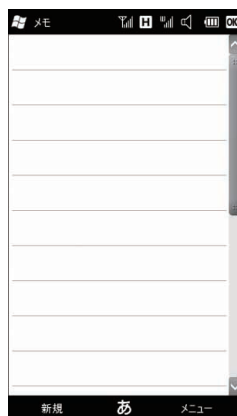
作成したメモが一覧画面に追加されます。

MEMO

- 手書きしたメモのファイル名は「メモ 1」、「メモ 2」…と自動的に付けられます。
  ダイヤルキーや文字入力パネルから入力したメモのファイル名は、最初の行に書かれている文字がファイル名となります。
- 3 本以上の罫線にまたがって手書きした文字は、描画として扱われます。

入力画面のモードについて

罫線あり（手書き）の画面

・スタイラスで手書き入力
・ダイヤルキーから入力

罫線なしの画面

・ダイヤルキー／文字入力パネルから入力
（手書き入力はできません）

罫線あり／なしの画面を切り替える
画面右下の メニュー － 描画 をタップします。

表示の大きさを変える
画面右下の メニュー － ズーム をタップして倍率を選択します。

手書きした文字は、コピーや切り取りができます。

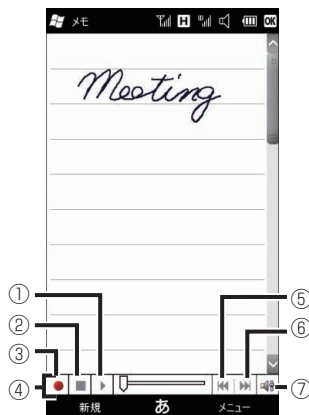
1 罫線なしの画面で、手書き文字をなぞって選択します。

2 画面右下の メニュー から、 コピー ／ 切り取り ／ 貼り付け を選択します。

録音する

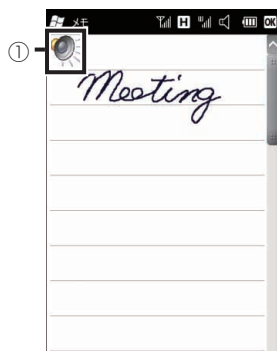
1 入力画面で、画面右下の メニュー − 録音ツール バーの表示 をタップして、チェックを付けます。

録音ツールバーが表示されます。

① 再生または一時停止をします。
② 録音や再生を停止します。
③ 録音を開始します。
④ **録音ツールバー**
⑤ 巻き戻しをします。
⑥ 早送りをします。
⑦ 音量設定をします。

2 ●をタップすると録音が始まります。

本体の下側にあるマイク（☞『取扱説明書』の「各部のなまえとはたらき」）に向かって自分の声などを録音します。

3 ■をタップすると録音が終了します。

① 入力画面で録音した場合は、録音が終了すると画面に が表示されます。
削除するときは をなぞってから、タップしたままにして表示されたポップアップメニューから クリア をタップします。

- 録音しながら同時にメモも入力できます。

4 OK をタップします。

1 つのメモファイルとして登録されます。

MEMO

- 録音ツールバーを消すときは、画面右下の メニュー − 録音ツール バーの表示 をタップして、チェックを外します。
- 録音した音声などを再生するときは、 をタップします。スピーカー（☞『取扱説明書』の「各部のなまえとはたらき」）から音が出ます。
- メモの入力画面から録音したとき、音声だけでもメモファイルとして保存されます（一覧画面で （メモファイル）のアイコンで表示されます）。
- メモの一覧画面から録音すると、1 つの音声ファイルとして保存されます（一覧画面では、 （音声ファイル）のアイコンで表示されます）。
- 録音ツールバーから音量を変更すると、この製品全体の音量も変更されます。音量を大きくすると、着信音などの音量も大きくなります。

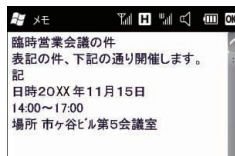
メモを修正／削除する

メモを修正する

1 **一覧画面で、修正するメモをタップします。**

メモの詳細が表示されます。

2 **メモを修正します。**

3 **OK をタップします。**

メモを削除する

1 **一覧画面で、削除するメモをタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **削除 をタップします。**

3 **確認画面で はい をタップします。**

MEMO
- 削除したいメモを選択し、画面右下の メニュー － 削除 をタップしても削除できます。

メモのメニュー

一覧画面のメニュー

録音ツール バーの表示	録音ツールバーを表示／非表示にする。
名前の変更／移動	メモのファイル名や保存先のフォルダなどを変更して保存する。
削除	選択しているメモを削除する。
コピー作成	選択しているメモをコピーして追加する。
すべて選択	一覧画面のメモをすべて選択する。
送信	一覧画面で選択しているメモを添付ファイルとして、メールで送信する。
ファイルをビームする	選択しているメモを赤外線通信またはBluetoothで別のWS027SHへ送信する。
オプション	・「既定のモード」 設定したモードが新規入力画面で表示される。 ・「既定のテンプレート」 設定したテンプレートが新規入力画面に表示される。 ・「保存先」 設定した場所に、作成したメモが保存される。 ・「録音ボタンを使用したとき」 この製品はこの機能に対応しておりません。

編集画面のメニュー

録音ツール バーの表示		録音ツールバーを表示／非表示にする。
描画		手書き画面（罫線あり）を表示／非表示する。
元に戻す		ひとつ前の状態に戻す。
やり直し		「元に戻す」で行った操作を取り消す。
切り取り		選択した文字列や図形を切り取る。
コピー		選択した文字列や図形をコピーする。
貼り付け		クリップボードにある文字列や図形を、指定したポイントに貼り付ける。
編集	**クリア**	範囲指定した文字列や図形、音声（ ）を消す。
	すべて選択	メモ全体の文字列などを範囲指定する。
ズーム		表示の大きさを設定する。75%～300%まで5段階。
ツール	**名前の変更／移動**	編集中のメモの名前や保存先を変更して保存する。
	削除	編集中のメモを完全に削除する。
	送信	編集中のメモを添付ファイルで送信する。
	ビーム	編集中のメモを赤外線通信またはBluetoothで別のWS027SHへ送信する。

Word Mobile

文書を作成したり編集したりします。
作成した文書ファイルはパソコンの Microsoft Word で開けます。またパソコンの Word ファイルも Word Mobile で開けます。（※）
ここでは、Word Mobile の基本的な使いかたについて説明します。
※パスワードで保護されていたり画像などが貼り付けられているような Word Mobile で使えない機能を含んだファイルは、Word Mobile で開けない場合があります。また、レイアウトがくずれる場合があります。

文書を作成する

1 **スタート画面の “Office Mobile” をタップします。**

2 **Office Mobile 画面の “Word Mobile” をタップします。**
一覧画面が表示されます。

MEMO ● Word Mobile のファイルがないときは新規入力画面が表示されます。

3 **画面左下の 新規 をタップします。**
入力画面が表示されます。

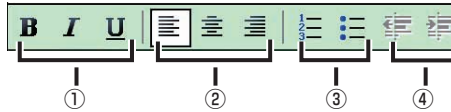
4 **文書を入力します。**

5 **画面右下の メニュー ー ファイル ー 名前を付けて保存 をタップします。**
「名前を付けて保存」画面が表示されます。

6 **ファイル名、保存するフォルダ、ファイルの保存形式、保存する場所を設定して、 保存 をタップします。**

7 **OK をタップします。**
作成した文書が一覧画面に表示されます。

MEMO ● 保存形式には Word 文書（*.docx）、リッチテキスト形式（*.rtf）、テキスト形式（*.txt）と、Word テンプレート（*.dotx）があります。

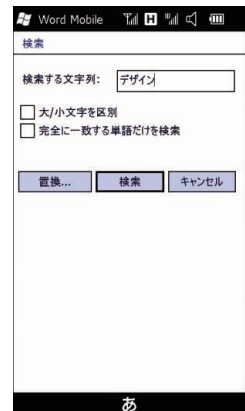
ツールバーについて

① **B**（太字）、*I*（斜体）、U（下線） 選択している文字を装飾します。 また、カーソル位置以降に入力する文字を選択した装飾文字にします。
② （左揃え）、（中央揃え）、（右揃え） 選択している行を揃えます。 また、カーソル位置以降に入力する文字（行）を揃えます。
③ （段落番号）、（箇条書き） 選択している行の先頭に段落番号や「・」を付けます。 また、カーソル位置以降に入力する文字（行）に対して選択した段落を付けます。
④ （インデント解除）、（インデント） 段落番号や箇条書きを設定した行をインデント／インデント解除します。

文字を検索／置換する

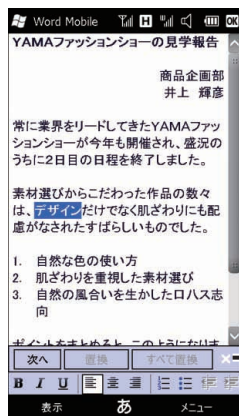
入力した文書にある文字を検索したり、検索した文字を別の文字に置き換えます。

文字を検索する

1 **検索をしたい文書で、画面右下の メニュー － 編集 － 検索／置換 をタップします。**

2 **検索画面で検索する文字列などを入力します。**

3 **検索 をタップします。**

検索が始まり、最初に一致した文字が反転して検索がいったん停止します。

① タップすると検索が終了します。

4 **次を検索するときは、次へ をタップします。**

文章の最後まで検索すると「文書の検索が終わりました。」のメッセージ画面が表示されます。

5 **メッセージ画面で、ok をタップします。**

検索を終了します。

- 置換も同じ方法で、行うことができます。

文字に飾りを付ける

文字のサイズや色を変えたり、斜体などに装飾できます。

1 **文書の入力画面で、画面右下の メニュー － 書式設定 － フォント をタップします。**

2 **フォント画面で、フォントやサイズなどを変更します。**

3 **OK をタップします。**

入力画面に戻ります。カーソルの位置に入力する文字が、手順 **2** で設定したフォントになります。

MEMO

- すでに入力している文字を装飾するときは、手順 **1** の前に、装飾したい文字列をドラッグして選択しておきます。
- ツールバーを使っても文字を装飾できます（☞ 前ページ）。

段落を設定する

文章にインデントを設定して段落を作成できます。
左インデント、右インデント、字下げインデント、ぶら下げインデントの 4 種類があります。

1 **文書の入力画面を表示します。**

2 **設定したい段落をタップして、カーソルを設定する段落の中へ移動します。**

3 **画面右下の［メニュー］－［書式設定］－［段落］をタップします。**

4 **段落画面で、各項目の▼や▲をタップまたは数値を直接入力して、段落の設定をします。**

5 **［OK］をタップします。**
カーソル位置の段落が手順 **4** で設定した段落になります。

自分用のテンプレートを作成する

1 **テンプレートにしたい文書を入力します。**

2 **画面右下の［メニュー］－［ファイル］－［名前を付けて保存］をタップします。**
「名前を付けて保存」画面が表示されます。

3 **フォルダー欄を「テンプレート」、種類を「Word テンプレート」にします。**

4 **［保存］をタップします。**
文書の入力画面に戻ります。

5 **［OK］をタップします。**
作成したファイルが一覧画面に表示されます。

MEMO テンプレートを設定する

よく使うテンプレートを、新規の入力画面でいつも表示されるように設定できます。

1 一覧画面で、画面右下の メニュー － オプション をタップします。

2「既定のテンプレート」欄の▼をタップして、設定したいテンプレートを選びます。

3 OK をタップします。

一覧画面が表示されます。

- 以降は、画面左下の 新規 をタップすると、選択したテンプレートの入力画面が表示されるようになります。
- テンプレートを表示させないようにするには、手順 **2** で「Word 文書」を選びます。

ファイルをメールで送信する

1 **一覧画面で、メールの添付ファイルとして送信したいファイルをタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **ポップアップメニューから 送信 をタップします。**

3 **アカウントの選択画面で、アカウントをタップします。**

手順 **1** で選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

4 **宛先、件名、本文などを入力してメールを作成します。**

メールの送信についてくわしくは、「メール」（☞取扱説明書）をご覧ください。

MEMO

- 一覧画面でファイルを選択し、画面右下の メニュー － 電子メールで送信 をタップしても、アカウントを選択後、選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。
- アカウントが 1 つの場合は、アカウントの選択は行わず、すぐにメールの作成画面が表示されます。

保存しているファイルを開く

保存したファイルを開きます。

1 **Word Mobile を起動します。**

一度この製品で作ったファイルを保存すると、次回 Word Mobile を起動するとファイル選択画面が表示されます。

2 **開きたいファイルをタップすると、そのファイルが開きます。**

MEMO

- 画面左上の「すべてのフォルダー」は、「My Documents」フォルダと microSD カード内のフォルダのことです。
  パソコンからコピーしたファイルなど、「My Documents」フォルダと microSD カード内のフォルダ以外にあるファイルを開くことはできません。
  「My Documents」フォルダと microSD カード内のフォルダ以外にあるファイルは、エクスプローラーで開いてください。

Word Mobile のメニュー

編集画面のメニュー

元に戻す		ひとつ前の状態に戻す。
やり直し		「元に戻す」で行った操作を取り消す。
切り取り		選択した文字列を切り取る。
コピー		選択した文字列をコピーする。
貼り付け		クリップボードにある文字列を、指定したポイントに貼り付ける。
編集	検索／置換	文字列を検索／置換する。
	クリア	範囲指定した文字列を消す。
	すべて選択	文書全体の文字列などを範囲指定する。
書式設定	フォント	文字列などの書式を設定する。
	段落	段落にインデントや配置などを設定する。
ツール	スペルチェック	スペルチェックを行い、スペルミスしている単語の候補を表示する。
	日付の挿入	カーソルの位置に、今日の日付を挿入する。
	オプション	･「既定のテンプレート」で設定したテンプレートが新規作成画面に表示される。 ･「保存先」で設定した場所に文書が保存される。 ･「リストビューに表示するファイル」で設定した形式のファイルが一覧に表示される。
ファイル	新規作成	新規作成画面を開く。
	名前を付けて保存	文書の形式や保存場所の指定をして保存する。
	名前の変更／移動	開いている文書の名前と保存先を変更する。
	前回保存したときの状態に戻す	文書を開いてからの修正内容をすべて取り消して、修正前の状態に戻す。
	削除	開いている文書を完全に削除する。
	電子メールで送信	開いている文書を添付ファイルとして、メールで送信する。
	ビーム	開いている文書を赤外線通信またはBluetoothで別のWS027SHなどに送信する。
バージョン情報		Word Mobileのバージョンを表示する。

編集画面の表示メニュー

ツールバー	ツールバーの表示、非表示を選択する。
ウィンドウに合わせる	横方向のスクロールバーの表示、非表示を選択する。
ズーム	表示の大きさを設定する。50%〜200%まで5段階。

一覧画面のメニュー

名前の変更／移動	選択している文書の名前と保存先を変更する。
削除	選択している文書を完全に削除する。
コピー作成	選択している文書をコピーする。
すべて選択	一覧画面の文書をすべて選択する。
電子メールで送信	選択している文書を添付ファイルとして、メールで送信する。
ファイルをビームする	選択している文書を赤外線通信またはBluetoothで別のWS027SHなどに送信する。
オプション	テンプレートの選択や保存先、リストビューに表示するファイルの指定をする。

- 編集画面や一覧画面で、ファイルや文字列などをタップしたままにすると、実行できる操作がポップアップメニューで表示されます。

Excel Mobile

いろいろな計算表を作ります。作成したファイルは、パソコンの Excel で開けます。またパソコンの Excel ファイルも Excel Mobile で開けます。（※）
ここでは、Excel Mobile の基本的な使いかたについて説明します。
※パスワードで保護されていたりマクロや画像などが入っているような、Excel Mobile で使えない機能を含んだファイルは、Excel Mobile で開けない場合があります。

表組みファイルを作成する

1 スタート画面の“Office Mobile”をタップします。

2 Office Mobile 画面の“Excel Mobile”をタップします。
一覧画面が表示されます。

MEMO
● Excel Mobile のファイルがないときは、新規入力画面が表示されます。

3 画面左下の[新規]をタップします。
新規入力画面が表示されます。

4 データを入力します。

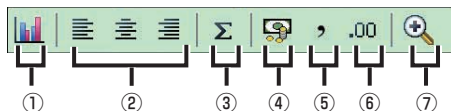
5 画面右下の[メニュー]－[ファイル]－[名前を付けて保存]をタップします。
「名前を付けて保存」画面が表示されます。

6 ファイル名、保存するフォルダ、ファイルの保存形式、保存する場所を設定し、[保存]をタップします。

7 [OK]をタップします。
作成したファイルが一覧画面に表示されます。

MEMO
● 保存形式には Excel2007 ブック、Excel2007 テンプレートがあります。

ツールバーについて

ツールバーを表示するには、画面左下の 表示 – ツールバー をタップしてチェックを付けます。ステータスバーやツールバーを非表示にするときは、同様に、画面左下の 表示 – ステータスバー や ツールバー のチェックを外します。

① **(グラフ挿入)**
範囲選択したセルのグラフを作成します。

② **(左揃え)、 (中央揃え)、 (右揃え)**
選択しているセルの文字列を揃えます。

③ Σ **(オート SUM)**
指定したセルの範囲に入力されている、数値の合計を表示します。

④ **(通貨スタイル)**
選択しているセルの数値の先頭に「¥」を追加します。

⑤ , **（桁区切りスタイル）**
選択しているセルの数値に「,」を追加します。

⑥ .00 **（小数点）**
選択しているセルの数値に小数点の下 2 桁を追加します。

⑦ **(ズーム)**
表示の大きさを変更します。50%～ 150%まで 5 段階があります。
任意の大きさに設定するには、画面左下の 表示 – ズーム – カスタム表示 をタップして設定します。

セルに関数を入れる

数値の個数、最大値、最小値など、関数を使って算出できます。

1 シートで関数を入れたいセルをタップします。

2 画面右下の［メニュー］－［挿入］－［関数］をタップします。
関数の挿入画面が表示されます。

3 関数を選択し、［OK］をタップします。
セルに関数が挿入されます。

罫線をひく

セルとセルの間に罫線が引けます。罫線の色や塗りつぶしも同時に設定できます。

1 シートで罫線を引きたいセルをタップ、またはドラッグして選択します。

2 画面右下の［メニュー］－［書式設定］－［セル］をタップします。

3 ［罫線と色］タブをタップします。

4 設定画面で、罫線の位置、色などを設定します。

5 ［OK］をタップします。

セルに記号や特殊文字を入力する

1 **シートで記号を入力したいセルをタップして選択します。**

2 **画面右下の[メニュー]－[挿入]－[記号]をタップします。**

記号と特殊文字の選択画面が表示されます。

3 **挿入したい記号などをタップして選択し、[挿入]をタップします。**

選択した記号などが入力されます。

セルの値を移動する

セルに入力した値を違うセルへ移動するときは、ポップアップメニューの[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]を使います（セルをドラッグする操作では、移動できません)。

1 **シートで移動したいセルをタップしたままにします。**

2 **ポップアップメニューから[切り取り]または[コピー]をタップします。**

3 **移動先のセルをタップしたままにして、ポップアップメニューから[貼り付け]をタップします。**

MEMO

- 画面右下の[メニュー]－[切り取り]または[コピー]をタップし、移動先のセルをタップして、画面右下の[メニュー]－[貼り付け]をタップしても、セルの値を移動できます。

セルを挿入する

1 シートでセルを挿入したい箇所をタップします。

2 画面右下の［メニュー］－［挿入］－［セル］をタップします。

セルの挿入画面が表示されます。

MEMO
- セルを挿入したい箇所をタップしたままにし、［セルの挿入］をタップしても、セルの挿入画面が表示されます。

3 新しいセルを挿入したあと、周囲にあるセルをどのように移動するかを選びます。

4 選択したら、［OK］をタップします。

セルが挿入されます。

セルにデータを一括で入力する（フィル）

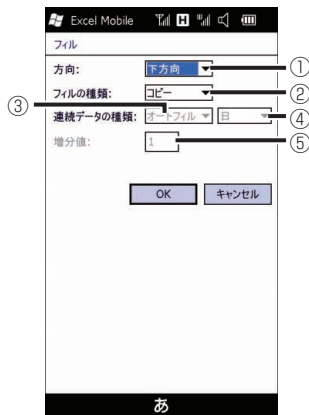
日付や番号などの連続する値や、同じ値のコピーを一括して入力できます。

1 **シートで最初のセルに 1 番目の値を入力します。**

2 **値を一括で入力したいセルを、手順 1 のセルから最後のセルまでドラッグして選択します。**

MEMO
- 一括入力できるのは、127 行、31 列までの範囲です。

3 **画面右下の メニュー － 編集 － フィル をタップします。**

フィルの設定画面が表示されます。

① データを入力するフィルの方向を選択します。

② フィルの種類を選択します。
- コピー　　：同じデータが入力されます。
- 連続データ：数式や日付、数値などの連続したデータが入力されます。

③「フィルの種類」で連続データを選択したときに設定します。
- オートフィル：数式など先頭にあるセルの値を元に、連続データが自動的に設定されます。増分値や日付の単位を指定できません。
- 日　付　：連続データが日付のときに選択します。日付の単位（日、月、年）と増分値を指定できる状態になります。
- 数　値　：連続データが数値のときに選択します。増分値を指定できる状態になります。

④ 日付を選択したときは、連続する日付の単位（日、月、年）を選択します。

⑤ 数値を選択したときは、増分値を入力します。

4 **設定が終わったら、 OK をタップします。**

選択したセルに値が入力されます。

MEMO
- 手順 **3** の「方向」で、手順 **2** で選択したセル範囲と異なる方向を選んだときは、何も入力されません。
- フィルを使ったデータ入力を取り消すときは、他の操作をする前に、画面右下の メニュー － 元に戻す フィル をタップします。

グラフを作成する

グラフにしたいデータがあるセルを範囲選択し、画面の指示に従っていくと目的に合ったグラフを作成できます。

1 **シートで、グラフにしたいデータのセルをドラッグして選択します。**

2 **画面右下の メニュー － 挿入 － グラフ をタップします。**
または、ツールバーの をタップします。

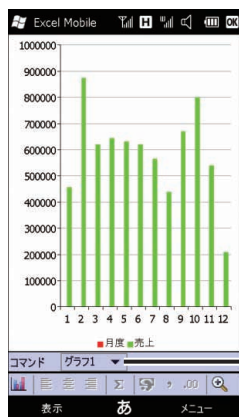
3 **表示された画面でグラフの種類を選択して、画面右下の 次へ をタップします。**

4 **表示された画面でデータの範囲を確認し、 次へ をタップします。**
データの範囲が間違っていたら、「データの範囲」に直接入力する、または 戻る、 キャンセル を順にタップし、シートでセルを選択しなおしてから手順 **2** ～ **4** を行います。

5 **表示された画面でグラフの値となるデータのレイアウトを選択して、 次へ をタップします。**

6 **表示された画面で、手順 1 で選択したセルの先頭がラベル（グラフの値に含まない）のときはチェックを付け、 次へ をタップします。**

7 **表示された画面で、グラフを新しいシートに作成するか、現在のシートにオブジェクトとして挿入するかを選択し、 完了 をタップします。**
新しいシート、または現在のシートのオブジェクトとして、グラフが作成されます。

①「新しいシート」を選択したときは、「グラフ＊＊」というシートが作成されます。

MEMO
- 作成したグラフの削除、書式設定、凡例の表示／非表示などは、グラフをタップしたままにし、表示されたポップアップメニューから選択します。

作成したグラフの書式を変更する

1 **書式を変更したいグラフを表示、またはシートの中にあるグラフを選択します。**

2 **画面右下の メニュー － 書式設定 － グラフ をタップします。**
または、ツールバーの をタップします。

画面下の各タブでそれぞれの設定をします。

MEMO

- グラフをタップしたままにし、 グラフの書式設定 をタップしてもグラフの書式設定画面が表示されます。
- 系列とは、グラフ化するデータのグループのことです。
  たとえば、複数のデータを棒グラフや折れ線グラフにしたときに、同じ色で表示されるデータのグループです。

3 **OK をタップします。**

設定した書式が反映されたグラフが表示されます。

セルと行／列の書式を設定する

セルの書式を設定する

1 シートで、書式を設定したいセルをタップ、またはドラッグして選択します。

2 画面右下の[メニュー]－[書式設定]－[セル]をタップします。
画面下の各タブでそれぞれの設定をします。

MEMO
- 書式を設定したいセルをタップしたままにし、[セルの書式設定]をタップしても、セルの書式設定画面が表示されます。

3 [OK]をタップします。
選択したセルに設定した書式が反映されます。

行／列の書式を設定する

1 シートで書式を設定したい行や列のセルを選択します。

2 画面右下の[メニュー]－[書式設定]－[行]または[列]をタップします。

[自動調整]：セルの文字列サイズにあわせて、自動的に行の高さや列の幅を変更します。
[表示しない]：選択しているセルの行や列を非表示にします。
[再表示]：非表示にした行や列を再表示します。

MEMO
- 行の高さや列の幅は、パソコンと同様にシートの行や列の番号の境界をドラッグして変更できます。
- 非表示にした行や列を再表示するときは、非表示の行や列の前後をドラッグして（非表示部を範囲選択して）から[再表示]を選択します。A 列や 1 行目など端の列や行を再表示するときは、B 列から左へ、2 行目から上へドラッグして範囲選択します。

シートを切り替える／編集する

シートの表示を切り替える

1 シートにある切り替えボタンをタップします。

① シートの切り替えボタン

2 表示されたメニューから、表示したいシートをタップします。

MEMO
- シート数が多い場合は、すべてのシートがポップアップメニューに表示されないときがあります。そのときは「その他のワークシート」をタップし、表示したいシートを選んで[OK]をタップします。
- シートの名前を変更／追加／削除などは[メニュー]－[書式設定]－[シートの変更]をタップして表示されるシートの変更画面で行います。

表示を見やすくする

セルの表示範囲を広くする

1 **シートで画面左下の 表示 － 全画面表示 をタップしてチェックを付けます。**

行列番号、ツールバー、ステータスバーなどが非表示になり、全画面表示になります。

MEMO
- 元の画面に戻すときは、画面右上の 元に戻す をタップします。または、画面左下の 表示 － 全画面表示 をタップしてチェックを外します。

表示を拡大、縮小する

1 **シートで画面左下の 表示 － ズーム をタップします。**

2 **表示率を選択します。**

「カスタム表示」を選択したときは、拡大率の指定画面で表示率を設定して OK をタップします。
選択した大きさの画面が表示されます。

MEMO
- 元の画面に戻すときは、手順 **2** で 100% を選択します。

ウィンドウを分割する／ウィンドウ枠を固定する

大きな表を扱っているときに、ウィンドウを分割して同じ表の左上の方と右下の方を同時に表示したり、ウィンドウ枠を固定して表の見出しや項目名がスクロールしても見えるようにしたりできます。

1 **シートで、ウィンドウを分割または固定したいセルをタップします。**

2 **画面左下の［表示］－［分割］、または［ウィンドウ枠の固定］をタップします。**
ウィンドウが分割／ウィンドウ枠が固定されます。

- 分割やウィンドウ枠の固定を解除するときは、画面左下の［表示］－［分割の解除］、または［ウィンドウ枠固定の解除］をタップします。

スクロールバーや行列番号を非表示にする

縦横のスクロールバーや行列番号を非表示にできます。

1 **画面左下の［表示］－［表示］をタップします。**

2 **非表示にしたい［行列番号］／［水平スクロール バー］／［垂直スクロール バー］をタップし、チェックを外します。**
選択したスクロールバーなどが非表示になったシート画面が表示されます。

- 非表示から表示に戻すときは、手順 **2** で表示したいメニューにチェックを付けます。

セルに名前を付ける

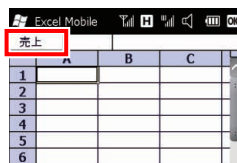
セルやセル範囲、数式や定数に名前を付けて、名前でセルを参照できます。

1 **シートで、名前を付けたいセルをタップ、またはドラッグします。**

2 **画面右下の メニュー － 挿入 － 名前の定義 をタップします。**

3 **表示された画面で、名前やセルの参照範囲を設定します。**

4 **追加 をタップします。**
リストに名前が追加されます。

5 **OK をタップします。**
手順 **1** で指定したセルを選択すると、画面左上にセルの名前が表示されます。

MEMO
- 定義した名前を削除するときは、手順 **3** の画面で左側のリストから削除する名前をタップし、削除、OK の順にタップします。

データを並べ替える

1 シートで並べ替えたい列のセルを選択し、画面右下の [メニュー] − [ツール] − [並べ替え] をタップします。

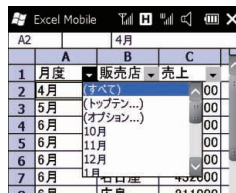
並べ替えの設定画面が表示されます。

2 最優先から３番目まで優先されるキーを選択し、昇順（チェックあり）と降順（チェックなし）などを設定します。

3 [OK] をタップします。

設定した条件で並べ替えられたデータが表示されます。

MEMO

- 並べ替えを取り消すときは、他の操作をする前に、画面右下の [メニュー] − [元に戻す 並べ替え] をタップします。

オートフィルタを使う

条件に一致したデータだけを簡単に表示できます。

1 **データが入っているいずれかのセルをタップし、画面右下の メニュー － ツール － オートフィルター をタップします。**

一番上にある行に矢印が表示されます。

2 **オートフィルタを使用したい列の矢印をタップします。**

表示する条件のリストが表示されます。

3 **表示したい条件をタップします。**

条件に一致したデータだけが表示されます。

- すべてのデータを表示するときは、手順 **3** で「すべて」を選択します。
- オートフィルタを解除するときは、画面右下の メニュー － ツール － オートフィルター をタップし、チェックを外します（一番上の行にある矢印が消えます）。
- 手順 **3** で「トップテン」を選択すると「トップテンオートフィルター」の条件設定画面が表示されます。
  条件を設定して OK をタップすると、一致したデータが表示されます。
- 手順 **3** で「オプション」を選択すると「オートフィルターオプション」の条件設定画面が表示されます。
  ＊＊以上、＊＊以下など具体的な条件を入力して OK をタップすると、一致したデータが表示されます。

文字や数式などを検索／置換する

入力したシートにある文字や数式などを検索したり、別の文字や式に置き換えたりします。

文字や数式などを検索する

1 **シートで画面右下の メニュー － 編集 － 検索／置換 をタップします。**

2 **検索画面で検索する文字列などを入力します。**

3 **検索 をタップします。**

検索が始まり、最初に一致したセルが選択されます。

① タップすると検索が終了します。

	A	B	C
1	月度	販売店	売上
2	4月	東京	432000
3	5月	東京	567000
4	6月	東京	620000
5	6月	大阪	520000
6	6月	福岡	340000
7	6月	名古屋	432000
8	6月	広島	211000
9	7月	東京	645000
10	7月	大阪	500000
11	7月	福岡	320000
12	7月	名古屋	433000
13	7月	広島	344000
14	8月	東京	631000

4 **次を検索するときは、 次へ をタップします。**

次に一致したセルが選択されます。

5 **検索を終了するときは、 ✕ をタップします。**

MEMO ● 置換も同じ方法で行うことができます。

自分用のテンプレートを作成する

1 テンプレートにしたいシートを入力します。

2 画面右下の メニュー － ファイル － 名前を付けて保存 をタップします。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

3 フォルダー欄を「テンプレート」、種類を「Excel2007 テンプレート」にし、 保存 をタップします。

入力画面に戻ります。

4 OK をタップします。

作成したファイルが一覧画面に表示されます。

MEMO **テンプレートを設定する**

よく使うテンプレートを、新規の入力画面でいつも表示されるように設定できます。

1 **一覧画面で、画面右下の メニュー － オプション をタップします。**

2 **「新しいブックのテンプレート」欄をタップし、設定したいテンプレートを選択します。**

3 OK **をタップします。**

一覧画面が表示されます。

- 以降は、画面左下の 新規 をタップすると、選択したテンプレートの入力画面が表示されるようになります。
- テンプレートを表示させないようにするには、手順 **2** で「空白のブック」を選びます。

保存しているファイルを開く

保存したファイルを開きます。

1 Excel Mobileを起動します。

一度この製品で作ったファイル（☞37 ページ）を保存すると、次回Excel Mobileを起動するとファイル選択画面が表示されます。

2 開きたいファイルをタップすると、そのファイルが開きます。

MEMO

- 画面左上の「すべてのフォルダー」は、「My Documents」フォルダとmicroSDカード内のフォルダのことです。
  パソコンからコピーしたファイルなど、「My Documents」フォルダとmicroSDカード内のフォルダ以外にあるファイルを開くことはできません。
  「My Documents」フォルダとmicroSDカード内のフォルダ以外にあるファイルは、エクスプローラーで開いてください。

Excel Mobile のメニュー

シートのメニュー

元に戻す			ひとつ前の状態に戻す。
やり直し			「元に戻す」で行った操作を取り消す。
切り取り			選択したデータを切り取る。
コピー			選択したデータをコピーする。
貼り付け			クリップボードにあるデータを、指定したポイントに貼り付ける。
編集	形式を選択して貼り付け		クリップボードにあるデータを、形式を指定して貼り付ける。
	フィル		セルに一括してデータをコピー／連続したデータを入力する。
	クリア	すべて	範囲指定したセルのデータを消す。
		書式	範囲指定したセルの書式を消す。
		数式と値	選択したセルの数式と値を消す。
	セルの削除		選択したセルを削除する。
	検索／置換		セルの文字列を検索／置換する。
	ジャンプ		指定したセルまたはアクティブセル領域を表示する。
	すべて選択		シートにあるすべてのセルを範囲指定。
挿入	セル		右方向／下方向／行全体／列全体にセルを挿入する。
	グラフ		グラフにしたいセルの値を選択してグラフを作成、挿入する。
	記号		記号を挿入する。
	関数		関数を指定して挿入する。
	名前の定義		セルやセル範囲、数式や定数に名前を付ける。
書式設定	セル		サイズ、数値、配置、フォント、罫線と色などを設定する。
	グラフ		選択したグラフのタイトル、目盛、種類、系列などを設定する。
	行		自動調整、表示しない、再表示の設定をする。
	列		自動調整、表示しない、再表示の設定をする。
	シートの変更		シートの表示切り替え、名前の変更、追加／削除、位置の変更をする。
ツール	並べ替え		最優先～3番目まで優先されるセルを指定、昇順と降順を指定して、セルを並べ替える。
	オートフィルター		フィルタを指定して列ごとにデータを抽出する。

ファイル	**新規作成**	新規作成画面を開く。
	名前を付けて保存	形式や保存場所の指定をして保存する。
	名前の変更／移動	開いているファイルの名前と保存先を変更する。
	前回保存したときの状態に戻す	ファイルを開いてからの、修正内容をすべて取り消して修正前の状態に戻す。
	削除	開いているファイルを完全に削除する。
	電子メールで送信	開いているファイルを添付ファイルとして、メールで送信する。
	ビーム	開いているファイルを赤外線通信またはBluetoothで別のWS027SHなどに送信する。
バージョン情報		Excel Mobileのバージョンを表示する。

シートの表示メニュー

全画面表示		行列番号やスクロールバーなどを非表示にして、セルの表示範囲を広くする。
ズーム		表示の大きさを設定する。 50%～150%まで5段階とカスタム表示。
シート		表示するシートを切り替える。
分割（分割の解除）		ウィンドウを分割して、ウィンドウ別にスクロールできるようにする（分割設定を解除する）。
ウィンドウ枠の固定（ウィンドウ枠固定の解除）		ウィンドウ枠を固定して、表の見出しや項目名がスクロールしても見えるようにする（ウィンドウ枠固定を解除する）。
ツール バー		ツールバーの表示、非表示を選択する。
ステータス バー		ステータスバーの表示、非表示を選択する。
表示	**行列番号**	チェックを付けると、行と列の番号を表示する。
	水平スクロールバー	チェックを付けると、水平（横）のスクロールバーを表示する。
	垂直スクロールバー	チェックを付けると、垂直（たて）のスクロールバーを表示する。

一覧画面のメニュー

名前の変更／移動	選択しているファイルの名前と保存先を変更して保存する。
削除	選択しているファイルを完全に削除する。
コピー作成	選択しているファイルをコピーする。
すべて選択	一覧画面のファイルをすべて選択する。
電子メールで送信	選択したファイルを添付ファイルとして、メールで送信する。
ファイルをビームする	選択したファイルを赤外線通信またはBluetoothで別のWS027SHなどに送信する。
オプション	テンプレートの選択や保存先、リストビューに表示するファイルの指定をする。

MEMO

- シートや一覧画面で、セルやファイルなどをタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。

PowerPoint Mobile

パソコンで作成したプレゼンテーションファイルを開いて表示できます。スライドの切り替えやアニメーションなどの再生もできます(ファイルの作成や並べ替えなどの編集はできません)。プレゼンテーションファイルを ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってこの製品にコピー、またはファイルが入っているメモリーカードを装着して表示します。

- 表示されない PowerPoint の機能は次のとおりです。
  - ・ PowerPoint 97 より前に作成された *.ppt 形式のファイル
  - ・ *.htm 形式と *.mht 形式の HTML ファイル
  - ・ スライドのノート

プレゼンテーションを開始する

あらかじめ、PowerPoint Mobileで表示したいプレゼンテーションファイルをActiveSyncまたはWindows Mobileデバイスセンターを使ってこの製品にコピー、またはファイルが入っているメモリーカードを装着しておきます。

1 スタート画面の "Office Mobile" をタップします。

2 Office Mobile画面の "PowerPoint Mobile" をタップします。

プレゼンテーションファイルの一覧画面が表示されます。

MEMO

- 画面左上の「すべてのフォルダー」は、「My Documents」フォルダとmicroSDカード内のフォルダのことです。
  パソコンからコピーしたファイルなど、「My Documents」フォルダとmicroSDカード内のフォルダ以外にあるファイルを開くことはできません。
  「My Documents」フォルダとmicroSDカード内のフォルダ以外にあるファイルは、エクスプローラーで開いてください。

3 一覧画面で表示したいファイルをタップします。

プレゼンテーションが開始されます。

MEMO

- 表示されたスライドをタップすると、次のスライドに進みます。
- プレゼンテーションを停止するには、画面左下の をタップし、[スライドショーの終了]をタップ、または画面をタップしたままにし、[スライドショーの終了]をタップします。

スライドを拡大する

1 **プレゼンテーションの画面で、画面左下の ▲| をタップします。**

メニューが表示されます。

2 **拡大 をタップします。**

① 画面をスクロールするときは、画面の右下に表示されている赤い枠をタップしたまま動かします。

② をタップすると、拡大が解除されて元の表示に戻ります。

③ をタップすると、さらに拡大表示されます。

④ をタップすると、拡大表示が 1 段階縮小されます。

- が消えているときは、それ以上の拡大表示はできません。
- 画面の拡大や縮小、元の表示に戻るときに、時間がかかる場合があります。

3 **拡大表示を元に戻すときは、 をタップします。**

スライド間を移動する

プレゼンテーション中、スライドの表示順に関わらず任意のスライドへ移動できます。

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の ▲| をタップします。**

メニューが表示されます。

2 **スライドへジャンプ をタップし、表示されたメニューから移動したいスライドをタップします。**

選択したスライドが表示されます。

カスタムショー

パソコンで「目的別スライドショー」機能などを使ってカスタム設定したプレゼンテーションファイルを表示します。

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の ▲| をタップします。**

メニューが表示されます。

2 **目的別スライドショー をタップし、表示されたメニューから選択します。**

カスタム設定したプレゼンテーションが開始されます。

PowerPoint Mobile のメニュー

プレゼンテーション画面の▲|メニュー

次へ	次のスライドを表示する。
前へ	ひとつ前のスライドを表示する。
スライドへジャンプ	任意のスライドに移動する。
目的別スライドショー	ファイルに保存されているカスタム設定で表示する。
拡大	表示されているスライドを拡大して表示する。
縮小	拡大表示されているスライドを1段階縮小して表示する。
スライドショーの設定	スライドショーの表示方向や、再生オプションを設定する。
リンクの表示	リンクしているファイルなどを表示する。
名前を付けて保存	保存場所の指定をして保存する。
スライドショーの終了	プレゼンテーションを終了する。
バージョン情報	PowerPoint Mobileのバージョンを表示する。

一覧画面のメニュー

スライドショーの設定	スライドショーの向きと再生オプションを設定する。
名前の変更／移動	選択しているファイルの名前と保存先を変更する。
削除	選択しているファイルを完全に削除する。
コピー作成	選択しているファイルをコピーする。
すべて選択	一覧画面のファイルをすべて選択する。
電子メールで送信	選択したファイルを添付ファイルとして、メールで送信する。
ファイルをビームする	選択したファイルを赤外線通信またはBluetoothで別のWS027SHなどへ送信する。

- 一覧画面やプレゼンテーション画面で、画面をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。

OneNote Mobile

入力した文字の装飾や画像の挿入、録音した自分の声などを保存できます。
ここでは、OneNote Mobile の基本的な使いかたについて説明します。

文書を作成する

1 **スタート画面の “Office Mobile” をタップします。**

2 **Office Mobile 画面の “OneNote Mobile” をタップします。**
一覧画面が表示されます。

3 **画面左下の 新規作成 をタップします。**
入力画面が表示されます。

4 **文書を入力します。**

5 **入力が終わったら、画面左下の 完了 をタップします。**
作成した文書が一覧画面に表示されます。

MEMO
- 保存したファイル名は、最初の行に書かれている文字がファイル名となります。

文字の装飾や箇条書きなどをしたり、画像を挿入する

■ 文字に装飾を付ける

1 **装飾する文字を選択し、画面右下の メニュー － 書式 － 太字 などをタップしてチェックを付けます。**

■ 段落番号を付けたり箇条書きにする

1 **段落番号や箇条書きにする行で、画面右下の メニュー － リスト － 段落番号 、または 箇条書き をタップしてチェックを付けます。**

■ 文書に画像を挿入する

1 **画像を挿入する位置で、画面右下の メニュー － 画像の挿入 をタップして、挿入する画像をタップします。**

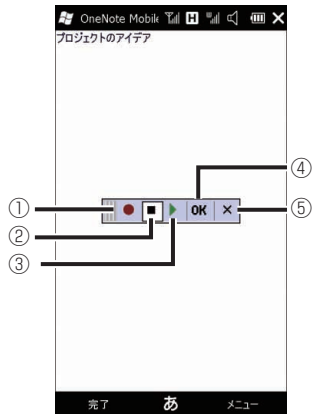
文書に音声を挿入する

文書作成中に、マイクから音声を録音し、カーソル位置に挿入することができます。保存している音声ファイルを挿入することはできません。

1 **入力画面で、音声を挿入する位置にカーソルを移動します。**

2 **画面右下の メニュー － サウンドの挿入 をタップします。**

録音ツールバーが表示されます。

① 録音を開始します。
② 録音や再生を停止します。
③ 録音した音声を再生します。
④ 録音した音声などを挿入し、録音ツールバーを消します。
⑤ 録音を中止し、録音ツールバーを消します。

3 **● をタップして録音を始めます。**

本体の下側にあるマイク（☞『取扱説明書』の「各部のなまえとはたらき」）に向かって自分の声などを録音します。

4 **■ をタップして録音を終了します。**

5 **OK をタップします。**

カーソル位置に音声ファイルとして挿入されます。

MEMO
- 音声ファイルを再生するときは、 をタップします。

OneNote Mobile のメニュー

■ 一覧画面のメニュー

削除	選択している文書を完全に削除する。
名前の変更	選択している文書の名前を変更する。
オプション	「更新日」または「名前」順で並び変える。
バージョン情報	OneNote Mobile のバージョンを表示する。

■ 編集画面のメニュー

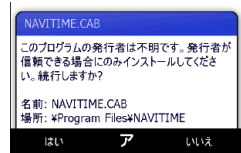
元に戻す		ひとつ前の状態に戻す。
やり直し		「元に戻す」で行った操作を取り消す。
切り取り		選択した文字列を切り取る。
コピー		選択した文字列をコピーする。
貼り付け		クリップボードにある文字列を、カーソル位置に貼り付ける。
書式	**太字**	選択した文字列またはカーソル位置以降に入力する文字を太字にする。
	斜体	選択した文字列またはカーソル位置以降に入力する文字を斜体にする。
	下線	選択した文字列またはカーソル位置以降に入力する文字に下線を引く。
	取り消し線	選択した文字列またはカーソル位置以降に入力する文字に取り消し線を引く。
	すべてクリア	選択した文字列またはカーソル位置以降に入力する文字の装飾をすべて解除する。
リスト	**段落番号**	カーソルのある行の先頭に段落番号を付ける。
	箇条書き	カーソルのある行の先頭に「・」を付ける。
	クリア	カーソルのある行の「段落番号」や「箇条書き」の設定を解除する。
画像撮影		カメラが起動し、撮影した画像を挿入する。
画像の挿入		保存している画像を挿入する。
サウンドの挿入		録音ツールバーを表示し、録音した音声などを挿入する。

NAVITIME

NAVITIME を使うと、地図検索や目的地までの乗換検索、時刻表の検索などができます。
NAVITIME の多くのサービスは会員登録し有料のサービスになっています。これらのサービスをご利用になる場合は、NAVITIME のトップ画面（次ページの手順 **3**）の 登録／インフォーメーション をタップし「4. 会員登録／解除」をタップして登録を行ってください。
また、各サービスを使うためにインターネットに接続します。オンラインサインアップをするなどして、インターネットに接続できるように設定しておいてください。

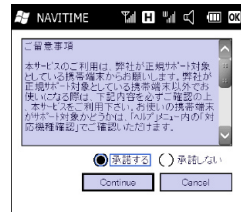
NAVITIME をインストールする（初回のみ）

1 **スタート画面の “NAVITIME” をタップします。**

2 **表示された画面で画面左下の はい をタップします。**

3 **インストールの確認画面で OK をタップします。**

4 **インストールする場所を選択する画面が表示された場合、デバイスが選択されていることを確認し、画面左下の インストール をタップします。**

microSD カードを取り付けていない場合、この画面は表示されません。次の手順へ進んでください。

5 **ご留意事項の確認画面で内容を確認して、承諾する を選択し、Continue をタップします。**

6 **インストールの確認画面が表示されますので、OK をタップします。**

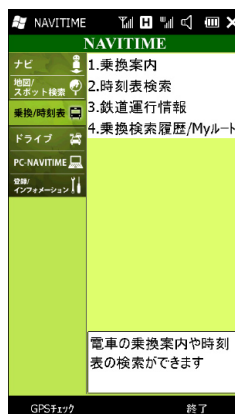
これでインストールは完了です。

NAVITIME を使う

1 スタート画面の "NAVITIME" をタップします。

2 表示された画面で はい をタップします。

3 NAVITIME のトップ画面が表示されます。

4 乗換／時刻表をタップし、「1. 乗換案内」などをタップして各サービスを表示します。

5 必要な条件を入力して検索すると、検索結果が表示されます。

文字入力のしかた（入力パネル）

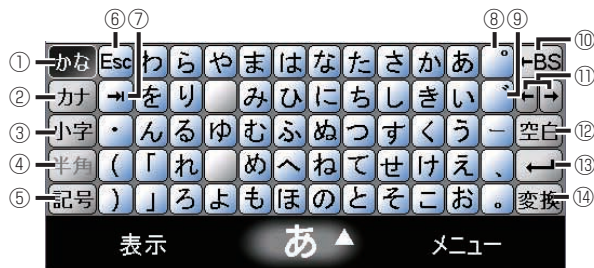
文字入力パネルには、画面に表示されるキーをタップして文字を入力する「キーボード入力パネル」と手書き文字を入力する「手書き入力パネル」があります。
ここではキーボード入力パネルの使い方について説明しています。手書き入力パネルの使い方は、『取扱説明書』の「文字入力のしかた」をご覧ください。

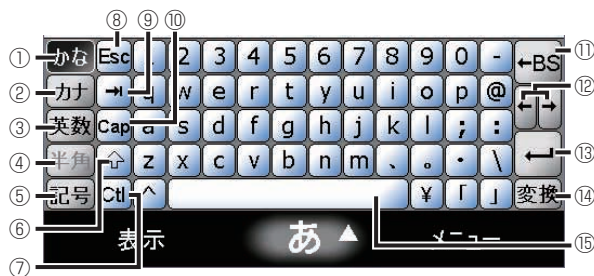
- ダイヤルキーを使って文字入力する場合は、『取扱説明書』の「文字入力のしかた」をご覧ください。

キーボード入力パネル

画面に表示されるキーをタップして、文字を入力します。
入力のしかたについては、『取扱説明書』をご覧ください。

ご注意 ● スタイラスで画面をタップしたり文字を入力するとき、手が画面に触れないように注意してください。

「ひらがな／カタカナ」入力パネルについて

① **かな**	ひらがなキーボードに切り替わります。
② **カナ**	カタカナキーボードに切り替わります。
③ **小字**	タップし反転させると、「っ」、「ょ」などの小文字を入力できます（反転すると、小文字で入力できる文字のキートップが小さく表示されます）。１文字入力すると解除されます。
④ **半角**	カタカナキーボードと記号入力パネルのとき半角カタカナ、半角記号を入力します。
⑤ **記号**	記号入力パネルに切り替わります（☞次ページ）。
⑥ **Esc**	・変換中の文字に対して、変換を取り消します。 ・変換前の文字を削除します。
⑦ **⇥**	タブを入力します。
⑧ ゜	半濁音（半濁点）を入力します。 たとえば、「ぴ」を入力するときは、ひ をタップし、゜ をタップします。
⑨ ゛	濁音（濁点）を入力します。 たとえば、「が」を入力するときは、か をタップし、゛ をタップします。
⑩ **← BS**	カーソルの前（左側）の文字を削除します。
⑪ **←　→**	カーソルを左右に移動します。
⑫ **空白**	スペースを入力します。 文字を入力したあとに押すと、文字を漢字などに変換します。
⑬ **↵**	（アクション）キーと同じはたらきをします。 ・変換中の文字があるときは、その文字を確定します。 ・変換中の文字がないときは、改行します。
⑭ **変換**	入力したひらがななどを漢字に変換します。

「ローマ字／かな」入力パネルについて

① かな	ローマ字でひらがなを入力します。
② カナ	ローマ字でカタカナを入力します。
③ 英数	英数字を入力します。
④ 半角	カタカナ、英数字、記号を半角で入力します。
⑤ 記号	記号入力パネルに切り替わります（☞下記）。
⑥ ⇧	タップして反転させておくと英字の大文字や！、＃、＄などの記号を入力できます。1 文字入力すると元に戻ります。
⑦ Ctl	英数字と組み合わせて機能を実行します。
⑧ Esc	・変換中の文字に対して、変換を取り消します。 ・変換前の文字を削除します。
⑨ ⇥	タブを入力します。
⑩ Cap	英字を入力するとき、タップして反転させておくと大文字を入力できます。
⑪ ← BS	カーソルの前（左側）の文字を削除します。
⑫ ←　→	カーソルを左右に移動します。
⑬ ↵	（アクション）キーと同じはたらきをします。 ・　変換中の文字があるときは、その文字を確定します。 ・　変換中の文字がないときは、改行します。
⑭ 変換	入力したひらがななどを漢字に変換します。
⑮ スペース	スペースを入力します。 文字を入力したあとに押すと、文字を漢字などに変換します。

MEMO

● **「記号」入力パネルについて**

「ひらがな／カタカナ」入力パネルや「ローマ字／かな」入力パネルで、記号 をタップすると記号入力パネルが表示されます。
全角／半角の記号を入力できます。

アラーム

アラーム通知画面を消す／再通知する

アラームは 2 種類あります。
・予定表や仕事で設定したアラーム
・時計から設定したアラーム
それぞれのアラームで音の種類やバイブの設定ができます。
マナーモードや安全運転モードのときは音は鳴りません。
表示されたアラーム画面は、メニューから内容を確認したり再通知したりできます。

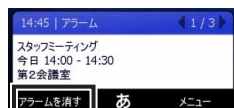
■ アラーム通知画面を確認する

アラームは、設定した時間になると画面下方に表示されます。

① アラーム通知画面が複数あるときは◀▶をタップして確認します。

● 予定や仕事のアラーム通知は、画面右下の メニュー － アイテムの表示 をタップすると詳細画面が表示されます。
アラーム通知画面を再度表示するときは、タイトルバーの 🔔 をタップします。

■ アラーム通知画面を消す

1 **アラームの通知画面で、画面左下の アラームを消す をタップします。**

● アラーム通知画面が複数あるときは、別の通知画面が表示されます。
● 複数のアラーム通知画面をすべて消すときは、画面右下の メニュー － すべてのアラームを消す をタップします。

■ アラームを再通知する

1 **再通知したいアラームの通知画面で、画面右下の メニュー をタップし、再通知の時間を選択します。**

・ 5 分前にアラームを表示する ： 設定している時間の 5 分前に再通知します。
・ 5 分後に再通知 ： 今から 5 分後に再通知します。
・ 10 分後に再通知 ： 今から 10 分後に再通知します。
・ 15 分後に再通知 ： 今から 15 分後に再通知します。
・ 1 時間後に再通知 ： 今から 1 時間後に再通知します。
・ 1 日後に再通知 ： 今から 1 日後に再通知します。

区点コード一覧

区点コードを使って文字や記号を入力できます。

- 区点コード一覧で該当する文字がない区点コードを入力すると、何も入力されないか、またはスペースが入力されます。
- 区点コード一覧の文字の字形と画面に表示される文字の字形では、見え方が異なるものがあります。

1~3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
010		(スペース)	、	。	，	．	・	：	；	？
011	！	゛	゜	´	｀	¨	＾	￣	＿	ヽ
012	ヾ	ゝ	ゞ	〃	仝	々	〆	〇	ー	―
013	‐	／	＼	～	‖	｜	…	‥	‘	’
014	“	”	（	）	〔	〕	［	］	｛	｝
015	〈	〉	《	》	「	」	『	』	【	】
016	＋	－	±	×	÷	＝	≠	＜	＞	≦
017	≧	∞	∴	♂	♀	°	′	″	℃	￥
018	＄	￠	￡	％	＃	＆	＊	＠	§	☆
019	★	○	●	◎	◇					
020		◆	□	■	△	▲	▽	▼	※	〒
021	→	←	↑	↓	〓					
022							∈	∋	⊆	⊇
023	⊂	⊃	∪	∩						
024			∧	∨	￢	⇒	⇔	∀	∃	
026	∠	⊥	⌒	∂	∇	≡	≒	≪	≫	√
027	∽	∝	∵	∫	∬					
028			Å	‰	♯	♭	♪	†	‡	¶
029					◯					
031							０	１	２	３
032	４	５	６	７	８	９				
033				Ａ	Ｂ	Ｃ	Ｄ	Ｅ	Ｆ	Ｇ
034	Ｈ	Ｉ	Ｊ	Ｋ	Ｌ	Ｍ	Ｎ	Ｏ	Ｐ	Ｑ
035	Ｒ	Ｓ	Ｔ	Ｕ	Ｖ	Ｗ	Ｘ	Ｙ	Ｚ	
036						ａ	ｂ	ｃ	ｄ	ｅ
037	ｆ	ｇ	ｈ	ｉ	ｊ	ｋ	ｌ	ｍ	ｎ	ｏ
038	ｐ	ｑ	ｒ	ｓ	ｔ	ｕ	ｖ	ｗ	ｘ	ｙ
039	ｚ									
040		ぁ	あ	ぃ	い	ぅ	う	ぇ	え	ぉ
041	お	か	が	き	ぎ	く	ぐ	け	げ	こ
042	ご	さ	ざ	し	じ	す	ず	せ	ぜ	そ
043	ぞ	た	だ	ち	ぢ	っ	つ	づ	て	で
044	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば	ぱ
045	ひ	び	ぴ	ふ	ぶ	ぷ	へ	べ	ぺ	ほ
046	ぼ	ぽ	ま	み	む	め	も	ゃ	や	ゅ
047	ゆ	ょ	よ	ら	り	る	れ	ろ	ゎ	わ
048	ゐ	ゑ	を	ん						
050		ァ	ア	ィ	イ	ゥ	ウ	ェ	エ	ォ
051	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	グ	ケ	ゲ	コ
052	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ
053	ゾ	タ	ダ	チ	ヂ	ッ	ツ	ヅ	テ	デ
054	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ
055	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	プ	ヘ	ベ	ペ	ホ
056	ボ	ポ	マ	ミ	ム	メ	モ	ャ	ヤ	ュ
057	ユ	ョ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ヮ	ワ
058	ヰ	ヱ	ヲ	ン	ヴ	ヵ	ヶ			
060		Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	Ι
061	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π	Ρ	Σ	Τ
062	Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω					
063				α	β	γ	δ	ε	ζ	η
064	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ
065	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω			
070		А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З
071	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С
072	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы

1~3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
073	Ь	Э	Ю	Я						
074										а
075	б	в	г	д	е	ё	ж	з	и	й
076	к	л	м	н	о	п	р	с	т	у
077	ф	х	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	э
078	ю	я								
080		─	│	┌	┐	┘	└	├	┬	┤
081	┴	┼	━	┃	┏	┓	┛	┗	┣	┳
082	┫	┻	╋	┠	┯	┨	┷	┿	┝	┰
083	┥	┸	╂							
130		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
131	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲
132	⑳	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ	Ⅵ	Ⅶ	Ⅷ	Ⅸ
133	Ⅹ		㍉	㌔	㌢	㍍	㌘	㌧	㌃	㌶
134	㍑	㍗	㌍	㌦	㌣	㌫	㍊	㌻	㎜	㎝
135	㎞	㎎	㎏	㏄	㎡					
136				㍻	〝	〟	№	㏍	℡	㊤
137	㊥	㊦	㊧	㊨	㈱	㈲	㈹	㍾	㍽	㍼
138	≒	≡	∫	∮	∑	√	⊥	∠	∟	⊿
139	∵	∩	∪							
あ										
160		亜	唖	娃	阿	哀	愛	挨	姶	逢
161	葵	茜	穐	悪	握	渥	旭	葦	芦	鯵
162	梓	圧	斡	扱	宛	姐	虻	飴	絢	綾
163	鮎	或	粟	袷	安	庵	按	暗	案	闇
164	鞍	杏								
い										
164			以	伊	位	依	偉	囲	夷	委
165	威	尉	惟	意	慰	易	椅	為	畏	異
166	移	維	緯	胃	萎	衣	謂	違	遺	医
167	井	亥	域	育	郁	磯	一	壱	溢	逸
168	稲	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	因	姻
169	引	飲	淫	胤	蔭					
170		院	陰	隠	韻	吋				
う										
170							右	宇	烏	羽
171	迂	雨	卯	鵜	窺	丑	碓	臼	渦	嘘
172	唄	欝	蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閏	噂
173	云	運	雲							
え										
173				荏	餌	叡	営	嬰	影	映
174	曳	栄	永	泳	洩	瑛	盈	穎	頴	英
175	衛	詠	鋭	液	疫	益	駅	悦	謁	越
176	閲	榎	厭	円	園	堰	奄	宴	延	怨
177	掩	援	沿	演	炎	焔	煙	燕	猿	縁
178	艶	苑	薗	遠	鉛	鴛	塩			
お										
178								於	汚	甥
179	凹	央	奥	往	応					
180		押	旺	横	欧	殴	王	翁	襖	鴬
181	鴎	黄	岡	沖	荻	億	屋	憶	臆	桶
182	牡	乙	俺	卸	恩	温	穏	音		
か										
182									下	化
183	仮	何	伽	価	佳	加	可	嘉	夏	嫁
184	家	寡	科	暇	果	架	歌	河	火	珂
185	禍	禾	稼	箇	花	苛	茄	荷	華	菓
186	蝦	課	嘩	貨	迦	過	霞	蚊	俄	峨

1~3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
187	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕
188	介	会	解	回	塊	壊	廻	快	怪	悔
189	恢	懐	戒	拐	改					
190		魁	晦	械	海	灰	界	皆	絵	芥
191	蟹	開	階	貝	凱	劾	外	咳	害	崖
192	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	浬
193	馨	蛙	垣	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓
194	拡	撹	格	核	殻	獲	確	穫	覚	角
195	赫	較	郭	閣	隔	革	学	岳	楽	額
196	顎	掛	笠	樫	橿	梶	鰍	潟	割	喝
197	恰	括	活	渇	滑	葛	褐	轄	且	鰹
198	叶	椛	樺	鞄	株	兜	竃	蒲	釜	鎌
199	噛	鴨	栢	茅	萱					
200		粥	刈	苅	瓦	乾	侃	冠	寒	刊
201	勘	勧	巻	喚	堪	姦	完	官	寛	干
202	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺
203	款	歓	汗	漢	澗	潅	環	甘	監	看
204	竿	管	簡	緩	缶	翰	肝	艦	莞	観
205	諌	貫	還	鑑	間	閑	関	陥	韓	館
206	舘	丸	含	岸	巌	玩	癌	眼	岩	翫
207	贋	雁	頑	顔	願					
き										
207						企	伎	危	喜	器
208	基	奇	嬉	寄	岐	希	幾	忌	揮	机
209	旗	既	期	棋	棄					
210		機	帰	毅	気	汽	畿	祈	季	稀
211	紀	徽	規	記	貴	起	軌	輝	飢	騎
212	鬼	亀	偽	儀	妓	宜	戯	技	擬	欺
213	犠	疑	祇	義	蟻	誼	議	掬	菊	鞠
214	吉	吃	喫	桔	橘	詰	砧	杵	黍	却
215	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸
216	宮	弓	急	救	朽	求	汲	泣	灸	球
217	究	窮	笈	級	糾	給	旧	牛	去	居
218	巨	拒	拠	挙	渠	虚	許	距	鋸	漁
219	禦	魚	亨	享	京					
220		供	侠	僑	兇	競	共	凶	協	匡
221	卿	叫	喬	境	峡	強	彊	怯	恐	恭
222	挟	教	橋	況	狂	狭	矯	胸	脅	興
223	蕎	郷	鏡	響	饗	驚	仰	凝	尭	暁
224	業	局	曲	極	玉	桐	粁	僅	勤	均
225	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽	筋	緊
226	芹	菌	衿	襟	謹	近	金	吟	銀	
く										
226										九
227	倶	句	区	狗	玖	矩	苦	躯	駆	駈
228	駒	具	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅
229	串	櫛	釧	屑	屈					
230		掘	窟	沓	靴	轡	窪	熊	隈	粂
231	栗	繰	桑	鍬	勲	君	薫	訓	群	軍
232	郡									
け										
232		卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭
233	珪	型	契	形	径	恵	慶	慧	憩	掲
234	携	敬	景	桂	渓	畦	稽	系	経	継
235	繋	罫	茎	荊	蛍	計	詣	警	軽	頚
236	鶏	芸	迎	鯨	劇	戟	撃	激	隙	桁
237	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月	件
238	倹	倦	健	兼	券	剣	喧	圏	堅	嫌
239	建	憲	懸	拳	捲					
240		検	権	牽	犬	献	研	硯	絹	県

1～3桁目	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
241	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	険	顕	験
242	鹸	元	原	厳	幻	弦	減	源	玄	現
243	絃	舷	言	諺	限					
こ										
243						乎	個	古	呼	固
244	姑	孤	己	庫	弧	戸	故	枯	湖	狐
245	糊	袴	股	胡	菰	虎	誇	跨	鈷	雇
246	顧	鼓	五	互	伍	午	呉	吾	娯	後
247	御	悟	梧	檎	瑚	碁	語	誤	護	醐
248	乞	鯉	交	佼	侯	候	倖	光	公	功
249	効	勾	厚	口	向					
250		后	喉	坑	垢	好	孔	孝	宏	工
251	巧	巷	幸	広	庚	康	弘	恒	慌	抗
252	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗	構
253	江	洪	浩	港	溝	甲	皇	硬	稿	糠
254	紅	紘	絞	綱	耕	考	肯	肱	腔	膏
255	航	荒	行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉱
256	砿	鋼	閤	降	項	香	高	鴻	剛	劫
257	号	合	壕	拷	濠	豪	轟	麹	克	刻
258	告	国	穀	酷	鵠	黒	獄	漉	腰	甑
259	忽	惚	骨	狛	込					
260		此	頃	今	困	坤	墾	婚	恨	懇
261	昏	昆	根	梱	混	痕	紺	艮	魂	
さ										
261										些
262	佐	叉	唆	嵯	左	差	査	沙	瑳	砂
263	詐	鎖	裟	坐	座	挫	債	催	再	最
264	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	栽	歳	済
265	災	采	犀	砕	砦	祭	斎	細	菜	裁
266	載	際	剤	在	材	罪	財	冴	坂	阪
267	堺	榊	肴	咲	崎	埼	碕	鷺	作	削
268	咋	搾	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜
269	鮭	笹	匙	冊	刷					
270		察	拶	撮	擦	札	殺	薩	雑	皐
271	鯖	捌	錆	鮫	皿	晒	三	傘	参	山
272	惨	撒	散	桟	燦	珊	産	算	纂	蚕
273	讃	賛	酸	餐	斬	暫	残			
し										
273								仕	仔	伺
274	使	刺	司	史	嗣	四	士	始	姉	姿
275	子	屍	市	師	志	思	指	支	孜	斯
276	施	旨	枝	止	死	氏	獅	祉	私	糸
277	紙	紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試	誌
278	諮	資	賜	雌	飼	歯	事	似	侍	児
279	字	寺	慈	持	時					
280		次	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	而
281	耳	自	蒔	辞	汐	鹿	式	識	鴫	竺
282	軸	宍	雫	七	叱	執	失	嫉	室	悉
283	湿	漆	疾	質	実	蔀	篠	偲	柴	芝
284	屡	蕊	縞	舎	写	射	捨	赦	斜	煮
285	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺
286	尺	杓	灼	爵	酌	釈	錫	若	寂	弱
287	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種
288	腫	趣	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹
289	綬	需	囚	収	周					
290		宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋
291	終	繍	習	臭	舟	蒐	衆	襲	讐	蹴
292	輯	週	酋	酬	集	醜	什	住	充	十
293	従	戎	柔	汁	渋	獣	縦	重	銃	叔
294	夙	宿	淑	祝	縮	粛	塾	熟	出	術
295	述	俊	峻	春	瞬	竣	舜	駿	准	循
296	旬	楯	殉	淳	準	潤	盾	純	巡	遵
297	醇	順	処	初	所	暑	曙	渚	庶	緒
298	署	書	薯	藷	諸	助	叙	女	序	徐
299	恕	鋤	除	傷	償					
300		勝	匠	升	召	哨	商	唱	嘗	奨
301	妾	娼	宵	将	小	少	尚	庄	床	廠
302	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶
303	松	梢	樟	樵	沼	消	渉	湘	焼	焦
304	照	症	省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧
305	紹	肖	菖	蒋	蕉	衝	裳	訟	証	詔
306	詳	象	賞	醤	鉦	鍾	鐘	障	鞘	上
307	丈	丞	乗	冗	剰	城	場	壌	嬢	常
308	情	擾	条	杖	浄	状	畳	穣	蒸	譲

1～3桁目	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
309	醸	錠	嘱	埴	飾					
310		拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食
311	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇	娠	寝	審
312	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申
313	疹	真	神	秦	紳	臣	芯	薪	親	診
314	身	辛	進	針	震	人	仁	刃	塵	壬
315	尋	甚	尽	腎	訊	迅	陣	靭		
す										
315									笥	諏
316	須	酢	図	厨	逗	吹	垂	帥	推	水
317	炊	睡	粋	翠	衰	遂	酔	錐	錘	随
318	瑞	髄	崇	嵩	数	枢	趨	雛	据	杉
319	椙	菅	頗	雀	裾					
320		澄	摺	寸						
せ										
320					世	瀬	畝	是	凄	制
321	勢	姓	征	性	成	政	整	星	晴	棲
322	栖	正	清	牲	生	盛	精	聖	声	製
323	西	誠	誓	請	逝	醒	青	静	斉	税
324	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析	石	積
325	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙
326	接	摂	折	設	窃	節	説	雪	絶	舌
327	蝉	仙	先	千	占	宣	専	尖	川	戦
328	扇	撰	栓	栴	泉	浅	洗	染	潜	煎
329	煽	旋	穿	箭	線					
330		繊	羨	腺	舛	船	薦	詮	賎	践
331	選	遷	銭	銑	閃	鮮	前	善	漸	然
332	全	禅	繕	膳	糎					
そ										
332						噌	塑	岨	措	曾
333	曽	楚	狙	疏	疎	礎	祖	租	粗	素
334	組	蘇	訴	阻	遡	鼠	僧	創	双	叢
335	倉	喪	壮	奏	爽	宋	層	匝	惣	想
336	捜	掃	挿	掻	操	早	曹	巣	槍	槽
337	漕	燥	争	痩	相	窓	糟	総	綜	聡
338	草	荘	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗
339	霜	騒	像	増	憎					
340		臓	蔵	贈	造	促	側	則	即	息
341	捉	束	測	足	速	俗	属	賊	族	続
342	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜
た										
343	他	多	太	汰	詑	唾	堕	妥	惰	打
344	柁	舵	楕	陀	駄	騨	体	堆	対	耐
345	岱	帯	待	怠	態	戴	替	泰	滞	胎
346	腿	苔	袋	貸	退	逮	隊	黛	鯛	代
347	台	大	第	醍	題	鷹	滝	瀧	卓	啄
348	宅	托	択	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁
349	諾	茸	凧	蛸	只					
350		叩	但	達	辰	奪	脱	巽	竪	辿
351	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹	単	嘆	坦
352	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箪
353	綻	耽	胆	蛋	誕	鍛	団	壇	弾	断
354	暖	檀	段	男	談					
ち										
354						値	知	地	弛	恥
355	智	池	痴	稚	置	致	蜘	遅	馳	築
356	畜	竹	筑	蓄	逐	秩	窒	茶	嫡	着
357	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷
358	註	酎	鋳	駐	樗	瀦	猪	苧	著	貯
359	丁	兆	凋	喋	寵					
360		帖	帳	庁	弔	張	彫	徴	懲	挑
361	暢	朝	潮	牒	町	眺	聴	脹	腸	蝶
362	調	諜	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	捗
363	直	朕	沈	珍	賃	鎮	陳			
つ										
363								津	墜	椎
364	槌	追	鎚	痛	通	塚	栂	掴	槻	佃
365	漬	柘	辻	蔦	綴	鍔	椿	潰	坪	壷
366	嬬	紬	爪	吊	釣	鶴				
て										
366							亭	低	停	偵
367	剃	貞	呈	堤	定	帝	底	庭	廷	弟
368	悌	抵	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締
369	艇	訂	諦	蹄	逓					

1～3桁目	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
370		邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴
371	的	笛	適	鏑	溺	哲	徹	撤	轍	迭
372	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼
373	転	顛	点	伝	殿	澱	田	電		
と										
373									兎	吐
374	堵	塗	妬	屠	徒	斗	杜	渡	登	菟
375	賭	途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴
376	怒	倒	党	冬	凍	刀	唐	塔	塘	套
377	宕	島	嶋	悼	投	搭	東	桃	梼	棟
378	盗	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	祷	等
379	答	筒	糖	統	到					
380		董	蕩	藤	討	謄	豆	踏	逃	透
381	鐙	陶	頭	騰	闘	働	動	同	堂	導
382	憧	撞	洞	瞳	童	胴	萄	道	銅	峠
383	鴇	匿	得	徳	涜	特	督	禿	篤	毒
384	独	読	栃	橡	凸	突	椴	届	鳶	苫
385	寅	酉	瀞	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁
386	頓	呑	曇	鈍						
な										
386					奈	那	内	乍	凪	薙
387	謎	灘	捺	鍋	楢	馴	縄	畷	南	楠
388	軟	難	汝							
に										
388				二	尼	弐	迩	匂	賑	肉
389	虹	廿	日	乳	入					
390		如	尿	韮	任	妊	忍	認		
ぬ～の										
390									濡	禰
391	祢	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃
392	粘	乃	廼	之	埜	嚢	悩	濃	納	能
393	脳	膿	農	覗	蚤					
は										
393						巴	把	播	覇	杷
394	波	派	琶	破	婆	罵	芭	馬	俳	廃
395	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配
396	倍	培	媒	梅	楳	煤	狽	買	売	賠
397	陪	這	蝿	秤	矧	萩	伯	剥	博	拍
398	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠
399	爆	縛	莫	駁	麦					
400		函	箱	硲	箸	肇	筈	櫨	幡	肌
401	畑	畠	八	鉢	溌	発	醗	髪	伐	罰
402	抜	筏	閥	鳩	噺	塙	蛤	隼	伴	判
403	半	反	叛	帆	搬	斑	板	氾	汎	版
404	犯	班	畔	繁	般	藩	販	範	釆	煩
405	頒	飯	挽	晩	番	盤	磐	蕃	蛮	
ひ										
405										匪
406	卑	否	妃	庇	彼	悲	扉	批	披	斐
407	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被
408	誹	費	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微
409	枇	毘	琵	眉	美					
410		鼻	柊	稗	匹	疋	髭	彦	膝	菱
411	肘	弼	必	畢	筆	逼	桧	姫	媛	紐
412	百	謬	俵	彪	標	氷	漂	瓢	票	表
413	評	豹	廟	描	病	秒	苗	錨	鋲	蒜
414	蛭	鰭	品	彬	斌	浜	瀕	貧	賓	頻
415	敏	瓶								
ふ										
415			不	付	埠	夫	婦	富	冨	布
416	府	怖	扶	敷	斧	普	浮	父	符	腐
417	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫
418	武	舞	葡	蕪	部	封	楓	風	葺	蕗
419	伏	副	復	幅	服					
420		福	腹	複	覆	淵	弗	払	沸	仏
421	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮	焚	奮
422	粉	糞	紛	雰	文	聞				
へ										
422							丙	併	兵	塀
423	幣	平	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁
424	僻	壁	癖	碧	別	瞥	蔑	箆	偏	変
425	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	娩	弁
426	鞭									

1〜3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ほ										
426		保	舗	鋪	圃	捕	歩	甫	補	輔
427	穂	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	菩	倣
428	俸	包	呆	報	奉	宝	峰	峯	崩	庖
429	抱	捧	放	方	朋					
430		法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬
431	蜂	褒	訪	豊	邦	鋒	飽	鳳	鵬	乏
432	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴
433	望	某	棒	冒	紡	肪	膨	謀	貌	貿
434	鉾	防	吠	頬	北	僕	卜	墨	撲	朴
435	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔
436	本	翻	凡	盆						
ま										
436					摩	磨	魔	麻	埋	妹
437	昧	枚	毎	哩	槙	幕	膜	枕	鮪	柾
438	鱒	桝	亦	俣	又	抹	末	沫	迄	侭
439	繭	麿	万	慢	満					
440		漫	蔓							
み										
440				味	未	魅	巳	箕	岬	密
441	蜜	湊	蓑	稔	脈	妙	粍	民	眠	
む										
441										務
442	夢	無	牟	矛	霧	鵡	椋	婿	娘	
め										
442										冥
443	名	命	明	盟	迷	銘	鳴	姪	牝	滅
444	免	棉	綿	緬	面	麺				
も										
444							摸	模	茂	妄
445	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	黙
446	目	杢	勿	餅	尤	戻	籾	貰	問	悶
447	紋	門	匁							
や										
447				也	冶	夜	爺	耶	野	弥
448	矢	厄	役	約	薬	訳	躍	靖	柳	薮
449	鑓									
ゆ										
449		愉	愈	油	癒					
450		諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	幽
451	悠	憂	揖	有	柚	湧	涌	猶	猷	由
452	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	
よ										
452										予
453	余	与	誉	輿	預	傭	幼	妖	容	庸
454	揚	揺	擁	曜	楊	様	洋	溶	熔	用
455	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謡	踊	遥	陽
456	養	慾	抑	欲	沃	浴	翌	翼	淀	
ら										
456										羅
457	螺	裸	来	莱	頼	雷	洛	絡	落	酪
458	乱	卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覧		
り										
458									利	吏
459	履	李	梨	理	璃					
460		痢	裏	裡	里	離	陸	律	率	立
461	葎	掠	略	劉	流	溜	琉	留	硫	粒
462	隆	竜	龍	侶	慮	旅	虜	了	亮	僚
463	両	凌	寮	料	梁	涼	猟	療	瞭	稜
464	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	緑	倫
465	厘	林	淋	燐	琳	臨	輪	隣	鱗	麟
る〜れ										
466	瑠	塁	涙	累	類	令	伶	例	冷	励
467	嶺	怜	玲	礼	苓	鈴	隷	零	霊	麗
468	齢	暦	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐
469	漣	煉	簾	練	聯					
470		蓮	連	錬						
ろ										
470					呂	魯	櫓	炉	賂	路
471	露	労	婁	廊	弄	朗	楼	榔	浪	漏
472	牢	狼	篭	老	聾	蝋	郎	六	麓	禄
473	肋	録	論							
わ										
473				倭	和	話	歪	賄	脇	惑

1〜3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
474	枠	鷲	亙	亘	鰐	詫	藁	蕨	椀	湾
475	碗	腕								
476										
477										
478										
479										
480		弌	丐	丕	个	丱	丶	丼	丿	乂
481	乖	乘	亂	亅	豫	亊	舒	弍	于	亞
482	亟	亠	亢	亰	亳	亶	从	仍	仄	仆
483	仂	仗	仞	仭	仟	价	伉	佚	估	佛
484	佝	佗	佇	佶	侈	侏	侘	佻	佩	佰
485	侑	佯	來	侖	儘	俔	俟	俎	俘	俛
486	俑	俚	俐	俤	俥	倚	倨	倔	倪	倥
487	倅	伜	俶	倡	倩	倬	俾	俯	們	倆
488	偃	假	會	偕	偐	偈	做	偖	偬	偸
489	傀	傚	傅	傴	傲					
490		僉	僊	傳	僂	僖	僞	僥	僭	僣
491	僮	價	僵	儉	儁	儂	儖	儕	儔	儚
492	儡	儺	儷	儼	儻	儿	兀	兒	兌	兔
493	兢	竸	兩	兪	兮	冀	冂	囘	册	冉
494	冏	冑	冓	冕	冖	冤	冦	冢	冩	冪
495	冫	决	冱	冲	冰	况	冽	凅	凉	凛
496	几	處	凩	凭	凰	凵	凾	刄	刋	刔
497	刎	刧	刪	刮	刳	刹	剏	剄	剋	剌
498	剞	剔	剪	剴	剩	剳	剿	剽	劍	劔
499	劒	剱	劈	劑	辨					
500		辧	劬	劭	劼	劵	勁	勍	勗	勞
501	勣	勦	飭	勠	勳	勵	勸	勹	匆	匈
502	甸	匍	匐	匏	匕	匚	匣	匯	匱	匳
503	匸	區	卆	卅	丗	卉	卍	凖	卞	卩
504	卮	夘	卻	卷	厂	厖	厠	厦	厥	厮
505	厰	厶	參	簒	雙	叟	曼	燮	叮	叨
506	叭	叺	吁	吽	呀	听	吭	吼	吮	吶
507	吩	吝	呎	咏	呵	咎	呟	呱	呷	呰
508	咒	呻	咀	呶	咄	咐	咆	哇	咢	咸
509	咥	咬	哄	哈	咨					
510		咫	哂	咤	咾	咼	哘	哥	哦	唏
511	唔	哽	哮	哭	哺	哢	唹	啀	啣	啌
512	售	啜	啅	啖	啗	唸	唳	啝	喙	喀
513	咯	喊	喟	啻	啾	喘	喞	單	啼	喃
514	喩	喇	喨	嗚	嗅	嗟	嗄	嗜	嗤	嗔
515	嘔	嗷	嘖	嗾	嗽	嘛	嗹	噎	噐	營
516	嘴	嘶	嘲	嘸	噫	噤	嘯	噬	噪	嚆
517	嚀	嚊	嚠	嚔	嚏	嚥	嚮	嚶	嚴	囂
518	嚼	囁	囃	囀	囈	囎	囑	囓	囗	囮
519	囹	圀	囿	圄	圉					
520		圈	國	圍	圓	團	圖	嗇	圜	圦
521	圷	圸	坎	圻	址	坏	坩	埀	垈	坡
522	坿	垉	垓	垠	垳	垤	垪	垰	埃	埆
523	埔	埒	埓	堊	埖	埣	堋	堙	堝	塲
524	堡	塢	塋	塰	毀	塒	堽	塹	墅	墹
525	墟	墫	墺	壞	墻	墸	墮	壅	壓	壑
526	壗	壙	壘	壥	壜	壤	壟	壯	壺	壹
527	壻	壼	壽	夂	夊	夐	夛	梦	夥	夬
528	夭	夲	夸	夾	竒	奕	奐	奎	奚	奘
529	奢	奠	奧	奬	奩					
530		奸	妁	妝	佞	侫	妣	妲	姆	姨
531	姜	妍	姙	姚	娥	娟	娑	娜	娉	娚
532	婀	婬	婉	娵	娶	婢	婪	媚	媼	媾
533	嫋	嫂	媽	嫣	嫗	嫦	嫩	嫖	嫺	嫻
534	嬌	嬋	嬖	嬲	嫐	嬪	嬶	嬾	孃	孅
535	孀	孑	孕	孚	孛	孥	孩	孰	孳	孵
536	學	斈	孺	宀	它	宦	宸	寃	寇	寉
537	寔	寐	寤	實	寢	寞	寥	寫	寰	寶
538	寳	尅	將	專	對	尓	尠	尢	尨	尸
539	尹	屁	屆	屎	屓					
540		屐	屏	孱	屬	屮	乢	屶	屹	岌
541	岑	岔	妛	岫	岻	岶	岼	岷	峅	岾
542	峇	峙	峩	峽	峺	峭	嶌	峪	崋	崕
543	崗	嵜	崟	崛	崑	崔	崢	崚	崙	崘
544	嵌	嵒	嵎	嵋	嵬	嵳	嵶	嶇	嶄	嶂
545	嶢	嶝	嶬	嶮	嶽	嶐	嶷	嶼	巉	巍
546	巓	巒	巖	巛	巫	已	巵	帋	帚	帙
547	帑	帛	帶	帷	幄	幃	幀	幎	幗	幔

1〜3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
548	幟	幢	幤	幇	幵	并	幺	麼	广	庠
549	廁	廂	廈	廐	廏					
550		廖	廣	廝	廚	廛	廢	廡	廨	廩
551	廬	廱	廳	廰	廴	廸	廾	弃	弉	彝
552	彜	弋	弑	弖	弩	弭	弸	彁	彈	彌
553	彎	弯	彑	彖	彗	彙	彡	彭	彳	彷
554	徃	徂	彿	徊	很	徑	徇	從	徙	徘
555	徠	徨	徭	徼	忖	忻	忤	忸	忱	忝
556	悳	忿	怡	恠	怙	怐	怩	怎	怱	怛
557	怕	怫	怦	怏	怺	恚	恁	恪	恷	恟
558	恊	恆	恍	恣	恃	恤	恂	恬	恫	恙
559	悁	悍	惧	悃	悚					
560		悄	悛	悖	悗	悒	悧	悋	惡	悸
561	惠	惓	悴	忰	悽	惆	悵	惘	慍	愕
562	愆	惶	惷	愀	惴	惺	愃	愡	惻	惱
563	愍	愎	慇	愾	愨	愧	慊	愿	愼	愬
564	愴	愽	慂	慄	慳	慷	慘	慙	慚	慫
565	慴	慯	慥	慱	慟	慝	慓	慵	憙	憖
566	憇	憬	憔	憚	憊	憑	憫	憮	懌	懊
567	應	懷	懈	懃	懆	憺	懋	罹	懍	懦
568	懣	懶	懺	懴	懿	懽	懼	懾	戀	戈
569	戉	戍	戌	戔	戛					
570		戞	戡	截	戮	戰	戲	戳	扁	扎
571	扞	扣	扛	扠	扨	扼	抂	抉	找	抒
572	抓	抖	拔	抃	抔	拗	拑	抻	拏	拿
573	拆	擔	拈	拜	拌	拊	拂	拇	抛	拉
574	挌	拮	拱	挧	挂	挈	拯	拵	捐	挾
575	捍	搜	捏	掖	掎	掀	掫	捶	掣	掏
576	掉	掟	掵	捫	捩	掾	揩	揀	揆	揣
577	揉	插	揶	揄	搖	搴	搆	搓	搦	搶
578	攝	搗	搨	搏	摧	摯	摶	摎	攪	撕
579	撓	撥	撩	撈	撼					
580		據	擒	擅	擇	撻	擘	擂	擱	擧
581	舉	擠	擡	抬	擣	擯	攬	擶	擴	擲
582	擺	攀	擽	攘	攜	攅	攤	攣	攫	攴
583	攵	攷	收	攸	畋	效	敖	敕	敍	敘
584	敞	敝	敲	數	斂	斃	變	斛	斟	斫
585	斷	旃	旆	旁	旄	旌	旒	旛	旙	无
586	旡	旱	杲	昊	昃	旻	杳	昵	昶	昴
587	昜	晏	晄	晉	晁	晞	晝	晤	晧	晨
588	晟	晢	晰	暃	暈	暎	暉	暄	暘	暝
589	曁	暹	曉	暾	暼					
590		曄	暸	曖	曚	曠	昿	曦	曩	曰
591	曵	曷	朏	朖	朞	朦	朧	霸	朮	朿
592	朶	杁	朸	朷	杆	杞	杠	杙	杣	杤
593	枉	杰	枩	杼	杪	枌	枋	枦	枡	枅
594	枷	柯	枴	柬	枳	柩	枸	柤	柞	柝
595	柢	柮	枹	柎	柆	柧	檜	栞	框	栩
596	桀	桍	栲	桎	梳	栫	桙	档	桷	桿
597	梟	梏	梭	梔	條	梛	梃	檮	梹	桴
598	梵	梠	梺	椏	梍	桾	椁	棊	椈	棘
599	椢	椦	棡	椌	棍					
600		棔	棧	棕	椶	椒	椄	棗	棣	椥
601	棹	棠	棯	椨	椪	椚	椣	椡	棆	楹
602	楷	楜	楸	楫	楔	楾	楮	椹	楴	椽
603	楙	椰	楡	楞	楝	榁	楪	榲	榮	槐
604	榿	槁	槓	榾	槎	寨	槊	槝	榻	槃
605	榧	樮	榑	榠	榜	榕	榴	槞	榨	樂
606	樛	槿	權	槹	槲	槧	樅	榱	樞	槭
607	樔	槫	樊	樒	櫁	樣	樓	橄	樌	橲
608	樶	橸	橇	橢	橙	橦	橈	樸	樢	檐
609	檍	檠	檄	檢	檣					
610		檗	蘗	檻	櫃	櫂	檸	檳	檬	櫞
611	櫑	櫟	檪	櫚	櫪	櫻	欅	蘖	櫺	欒
612	欖	鬱	欟	欸	欷	盜	欹	飮	歇	歃
613	歉	歐	歙	歔	歛	歟	歡	歸	歹	歿
614	殀	殄	殃	殍	殘	殕	殞	殤	殪	殫
615	殯	殲	殱	殳	殷	殼	毆	毋	毓	毟
616	毬	毫	毳	毯	麾	氈	氓	气	氛	氤
617	氣	汞	汕	汢	汪	沂	沍	沚	沁	沛
618	汾	汨	汳	沒	沐	泄	泱	泓	沽	泗
619	泅	泝	沮	沱	沾					
620		沺	泛	泯	泙	泪	洟	衍	洶	洫
621	洽	洸	洙	洵	洳	洒	洌	浣	涓	浤

1～3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
622	浚	浹	浙	涎	涕	濤	涅	淹	渕	渊
623	涵	淇	淦	涸	淆	淬	淞	淌	淨	淒
624	淅	淺	淙	淤	淕	淪	淮	渭	湮	渮
625	渙	湲	湟	渾	渣	湫	渫	湶	湍	渟
626	湃	渺	湎	渤	滿	渝	游	溂	溪	溘
627	滉	溷	滓	溽	溯	滄	溲	滔	滕	溏
628	溥	滂	溟	潁	漑	灌	滬	滸	滾	漿
629	滲	漱	滯	漲	滌					
630		漾	漓	滷	澆	潺	潸	澁	澀	潯
631	潛	濳	潭	澂	潼	潘	澎	澑	濂	潦
632	澳	澣	澡	澤	澹	濆	澪	濟	濕	濬
633	濔	濘	濱	濮	濛	瀉	瀋	濺	瀑	瀁
634	瀏	濾	瀛	瀚	潴	瀝	瀘	瀟	瀰	瀾
635	瀲	灑	灣	炙	炒	炯	烱	炬	炸	炳
636	炮	烟	烋	烝	烙	焉	烽	焜	焙	煥
637	煕	熈	煦	煢	煌	煖	煬	熏	燻	熄
638	熕	熨	熬	燗	熹	熾	燒	燉	燔	燎
639	燠	燬	燧	燵	燼					
640		燹	燿	爍	爐	爛	爨	爭	爬	爰
641	爲	爻	爼	爿	牀	牆	牋	牘	牴	牾
642	犂	犁	犇	犒	犖	犢	犧	犹	犲	狃
643	狆	狄	狎	狒	狢	狠	狡	狹	狷	倏
644	猗	猊	猜	猖	猝	猴	猯	猩	猥	猾
645	獎	獏	默	獗	獪	獨	獰	獸	獵	獻
646	獺	珈	玳	珎	玻	珀	珥	珮	珞	璢
647	琅	瑯	琥	珸	琲	琺	瑕	琿	瑟	瑙
648	瑁	瑜	瑩	瑰	瑣	瑪	瑶	瑾	璋	璞
649	璧	瓊	瓏	瓔	珱					
650		瓠	瓣	瓧	瓩	瓮	瓲	瓰	瓱	瓸
651	瓷	甄	甃	甅	甌	甎	甍	甕	甓	甞
652	甦	甬	甼	畄	畍	畊	畉	畛	畆	畚
653	畩	畤	畧	畫	畭	畸	當	疆	疇	畴
654	疊	疉	疂	疔	疚	疝	疥	疣	痂	疳
655	痃	疵	疽	疸	疼	疱	痍	痊	痒	痙
656	痣	痞	痾	痿	痼	瘁	痰	痺	痲	痳
657	瘋	瘍	瘉	瘟	瘧	瘠	瘡	瘢	瘤	瘴
658	瘰	瘻	癇	癈	癆	癜	癘	癡	癢	癨
659	癩	癪	癧	癬	癰					
660		癲	癶	癸	發	皀	皃	皈	皋	皎
661	皖	皓	皙	皚	皰	皴	皸	皹	皺	盂
662	盍	盖	盒	盞	盡	盥	盧	盪	蘯	盻
663	眈	眇	眄	眩	眤	眞	眥	眦	眛	眷
664	眸	睇	睚	睨	睫	睛	睥	睿	睾	睹
665	瞎	瞋	瞑	瞠	瞞	瞰	瞶	瞹	瞿	瞼
666	瞽	瞻	矇	矍	矗	矚	矜	矣	矮	矼
667	砌	砒	礦	砠	礪	硅	碎	硴	碆	硼
668	碚	碌	碣	碵	碪	碯	磑	磆	磋	磔
669	碾	碼	磅	磊	磬					
670		磧	磚	磽	磴	礇	礒	礑	礙	礬
671	礫	祀	祠	祗	祟	祚	祕	祓	祺	祿
672	禊	禝	禧	齋	禪	禮	禳	禹	禺	秉
673	秕	秧	秬	秡	秣	稈	稍	稘	稙	稠
674	稟	禀	稱	稻	稾	稷	穃	穗	穉	穡
675	穢	穩	龝	穰	穹	穽	窈	窗	窕	窘
676	窖	窩	竈	窰	窶	竅	竄	窿	邃	竇
677	竊	竍	竏	竕	竓	站	竚	竝	竡	竢
678	竦	竭	竰	笂	笏	笊	笆	笳	笘	笙
679	笞	笵	笨	笶	筐					
680		筺	笄	筍	笋	筌	筅	筵	筥	筴
681	筧	筰	筱	筬	筮	箝	箘	箟	箍	箜
682	箚	箋	箒	箏	筝	箙	篋	篁	篌	篏
683	箴	篆	篝	篩	簑	簔	篦	篥	籠	簀
684	簇	簓	篳	篷	簗	簍	篶	簣	簧	簪
685	簟	簷	簫	簽	籌	籃	籔	籏	籀	籐
686	籘	籟	籤	籖	籥	籬	籵	粃	粐	粤
687	粭	粢	粫	粡	粨	粳	粲	粱	粮	粹
688	粽	糀	糅	糂	糘	糒	糜	糢	鬻	糯
689	糲	糴	糶	糺	紆					
690		紂	紜	紕	紊	絅	絋	紮	紲	紿
691	紵	絆	絳	絖	絎	絲	絨	絮	絏	絣
692	經	綉	絛	綏	絽	綛	綺	綮	綣	綵
693	緇	綽	綫	總	綢	綯	緜	綸	綟	綰
694	緘	緝	緤	緞	緻	緲	緡	縅	縊	縣

1～3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
695	綷	縒	縱	縟	縉	縋	縢	繆	繦	縻
696	縵	縹	繃	縷	縲	縺	繧	繝	繖	繞
697	繙	繚	繹	繪	繩	繼	繻	纃	緕	繽
698	辮	繿	纈	纉	續	纒	纐	纓	纔	纖
699	纎	纛	纜	缸	缺					
700		罅	罌	罍	罎	罐	网	罕	罔	罘
701	罟	罠	罨	罩	罧	罸	羂	羆	羃	羈
702	羇	羌	羔	羞	羝	羚	羣	羯	羲	羹
703	羮	羶	羸	譱	翅	翆	翊	翕	翔	翡
704	翦	翩	翳	翹	飜	耆	耄	耋	耒	耘
705	耙	耜	耡	耨	耿	耻	聊	聆	聒	聘
706	聚	聟	聢	聨	聳	聲	聰	聶	聹	聽
707	聿	肄	肆	肅	肛	肓	肚	肭	冐	肬
708	胛	胥	胙	胝	胄	胚	胖	脉	胯	胱
709	脛	脩	脣	脯	腋					
710		隋	腆	脾	腓	腑	胼	腱	腮	腥
711	腦	腴	膃	膈	膊	膀	膂	膠	膕	膤
712	膣	腟	膓	膩	膰	膵	膾	膸	膽	臀
713	臂	膺	臉	臍	臑	臙	臘	臈	臚	臟
714	臠	臧	臺	臻	臾	舁	舂	舅	與	舊
715	舍	舐	舖	舩	舫	舸	舳	艀	艙	艘
716	艝	艚	艟	艤	艢	艨	艪	艫	舮	艱
717	艷	艸	艾	芍	芒	芫	芟	芻	芬	苡
718	苣	苟	苒	苴	苳	苺	莓	范	苻	苹
719	苞	茆	苜	茉	苙					
720		茵	茴	茖	茲	茱	荀	茹	荐	荅
721	茯	茫	茗	茘	莅	莚	莪	莟	莢	莖
722	茣	莎	莇	莊	荼	莵	荳	荵	莠	莉
723	莨	菴	萓	菫	菎	菽	萃	菘	萋	菁
724	菷	萇	菠	菲	萍	萢	萠	莽	萸	蔆
725	菻	葭	萪	萼	蕚	蒄	葷	葫	蒭	葮
726	蒂	葩	葆	萬	葯	葹	萵	蓊	葢	蒹
727	蒿	蒟	蓙	蓍	蒻	蓚	蓐	蓁	蓆	蓖
728	蒡	蔡	蓿	蓴	蔗	蔘	蔬	蔟	蔕	蔔
729	蓼	蕀	蕣	蕘	蕈					
730		蕁	蘂	蕋	蕕	薀	薤	薈	薑	薊
731	薨	蕭	薔	薛	藪	薇	薜	蕷	蕾	薐
732	藉	薺	藏	薹	藐	藕	藝	藥	藜	藹
733	蘊	蘓	蘋	藾	藺	蘆	蘢	蘚	蘰	蘿
734	虍	乕	虔	號	虧	虱	蚓	蚣	蚩	蚪
735	蚋	蚌	蚶	蚯	蛄	蛆	蚰	蛉	蠣	蚫
736	蛔	蛞	蛩	蛬	蛟	蛛	蛯	蜒	蜆	蜈
737	蜀	蜃	蛻	蜑	蜉	蜍	蛹	蜊	蜴	蜿
738	蜷	蜻	蜥	蜩	蜚	蝠	蝟	蝸	蝌	蝎
739	蝴	蝗	蝨	蝮	蝙					
740		蝓	蝣	蝪	蠅	螢	螟	螂	螯	蟋
741	螽	蟀	蟐	雖	螫	蟄	螳	蟇	蟆	螻
742	蟯	蟲	蟠	蠏	蠍	蟾	蟶	蟷	蠎	蟒
743	蠑	蠖	蠕	蠢	蠡	蠱	蠶	蠹	蠧	蠻
744	衄	衂	衒	衙	衞	衢	衫	袁	衾	袞
745	衵	衽	袵	衲	袂	袗	袒	袮	袙	袢
746	袍	袤	袰	袿	袱	裃	裄	裔	裘	裙
747	裝	裹	褂	裼	裴	裨	裲	褄	褌	褊
748	褓	襃	褞	褥	褪	褫	襁	襄	褻	褶
749	褸	襌	褝	襠	襞					
750		襦	襤	襭	襪	襯	襴	襷	覀	覃
751	覈	覊	覓	覘	覡	覩	覦	覬	覯	覲
752	覺	覽	覿	觀	觚	觜	觝	觧	觴	觸
753	訃	訖	訐	訌	訛	訝	訥	訶	詁	詛
754	詒	詆	詈	詼	詭	詬	詢	誅	誂	誄
755	誨	誡	誑	誥	誦	誚	誣	諄	諍	諂
756	諚	諫	諳	諧	諤	諱	謔	諠	諢	諷
757	諞	諛	謌	謇	謚	諡	謖	謐	謗	謠
758	謳	鞫	謦	謫	謾	謨	譁	譌	譏	譎
759	證	譖	譛	譚	譫					
760		譟	譬	譯	譴	譽	讀	讌	讎	讒
761	讓	讖	讙	讚	谺	豁	谿	豈	豌	豎
762	豐	豕	豢	豬	豸	豺	貂	貉	貅	貊
763	貍	貎	貔	豼	貘	戝	貭	貪	貽	貲
764	貳	貮	貶	賈	賁	賤	賣	賚	賽	賺
765	賻	贄	贅	贊	贇	贏	贍	贐	齎	贓
766	賍	贔	贖	赧	赭	赱	赳	趁	趙	跂
767	趾	趺	跏	跚	跖	跌	跛	跋	跪	跫

1～3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
768	跟	跣	跼	踈	踉	跿	踝	踞	踐	踟
769	蹂	踵	踰	踴	蹊					
770		蹇	蹉	蹌	蹐	蹈	蹙	蹤	蹠	踪
771	蹣	蹕	蹶	蹲	蹼	躁	躇	躅	躄	躋
772	躊	躓	躑	躔	躙	躪	躡	躬	躰	軆
773	躱	躾	軅	軈	軋	軛	軣	軼	軻	軫
774	軾	輊	輅	輕	輒	輙	輓	輜	輟	輛
775	輌	輦	輳	輻	輹	轅	轂	輾	轌	轉
776	轆	轎	轗	轜	轢	轣	轤	辜	辟	辣
777	辭	辯	辷	迚	迥	迢	迪	迯	邇	迴
778	逅	迹	迺	逑	逕	逡	逍	逞	逖	逋
779	逧	逶	逵	逹	迸					
780		遏	遐	遑	遒	逎	遉	逾	遖	遘
781	遞	遨	遯	遶	隨	遲	邂	遽	邁	邀
782	邊	邉	邏	邨	邯	邱	邵	郢	郤	扈
783	郛	鄂	鄒	鄙	鄲	鄰	酊	酖	酘	酣
784	酥	酩	酳	酲	醋	醉	醂	醢	醫	醯
785	醪	醵	醴	醺	釀	釁	釉	釋	釐	釖
786	釟	釡	釛	釼	釵	釶	鈞	釿	鈔	鈬
787	鈕	鈑	鉞	鉗	鉅	鉉	鉤	鉈	銕	鈿
788	鉋	鉐	銜	銖	銓	銛	鉚	鋏	銹	銷
789	鋩	錏	鋺	鍄	錮					
790		錙	錢	錚	錣	錺	錵	錻	鍜	鍠
791	鍼	鍮	鍖	鎰	鎬	鎭	鎔	鎹	鏖	鏗
792	鏨	鏥	鏘	鏃	鏝	鏐	鏈	鏤	鐚	鐔
793	鐓	鐃	鐇	鐐	鐶	鐫	鐵	鐡	鐺	鑁
794	鑒	鑄	鑛	鑠	鑢	鑞	鑪	鈩	鑰	鑵
795	鑷	鑽	鑚	鑼	鑾	钁	鑿	閂	閇	閊
796	閔	閖	閘	閙	閠	閨	閧	閭	閼	閻
797	閹	閾	闊	濶	闃	闍	闌	闕	闔	闖
798	關	闡	闥	闢	阡	阨	阮	阯	陂	陌
799	陏	陋	陷	陜	陞					
800		陝	陟	陦	陲	陬	隍	隘	隕	隗
801	險	隧	隱	隲	隰	隴	隶	隸	隹	雎
802	雋	雉	雍	襍	雜	霍	雕	雹	霄	霆
803	霈	霓	霎	霑	霏	霖	霙	霤	霪	霰
804	霹	霽	霾	靄	靆	靈	靂	靉	靜	靠
805	靤	靦	靨	勒	靫	靱	靹	鞅	靼	鞁
806	靺	鞆	鞋	鞏	鞐	鞜	鞨	鞦	鞣	鞳
807	鞴	韃	韆	韈	韋	韜	韭	齏	韲	竟
808	韶	韵	頏	頌	頸	頤	頡	頷	頽	顆
809	顏	顋	顫	顯	顰					
810		顱	顴	顳	颪	颯	颱	颶	飄	飃
811	飆	飩	飫	餃	餉	餒	餔	餘	餡	餝
812	餞	餤	餠	餬	餮	餽	餾	饂	饉	饅
813	饐	饋	饑	饒	饌	饕	馗	馘	馥	馭
814	馮	馼	駟	駛	駝	駘	駑	駭	駮	駱
815	駲	駻	駸	騁	騏	騅	駢	騙	騫	騷
816	驅	驂	驀	驃	騾	驕	驍	驛	驗	驟
817	驢	驥	驤	驩	驫	驪	骭	骰	骼	髀
818	髏	髑	髓	體	髞	髟	髢	髣	髦	髯
819	髫	髮	髴	髱	髷					
820		髻	鬆	鬘	鬚	鬟	鬢	鬣	鬥	鬧
821	鬨	鬩	鬪	鬮	鬯	鬲	魄	魃	魏	魍
822	魎	魑	魘	魴	鮓	鮃	鮑	鮖	鮗	鮟
823	鮠	鮨	鮴	鯀	鯊	鮹	鯆	鯏	鯑	鯒
824	鯣	鯢	鯤	鯔	鯡	鰺	鯲	鯱	鯰	鰕
825	鰔	鰉	鰓	鰌	鰆	鰈	鰒	鰊	鰄	鰮
826	鰛	鰥	鰤	鰡	鰰	鱇	鰲	鱆	鰾	鱚
827	鱠	鱧	鱶	鱸	鳧	鳬	鳰	鴉	鴈	鳫
828	鴃	鴆	鴪	鴦	鶯	鴣	鴟	鵄	鴕	鴒
829	鵁	鴿	鴾	鵆	鵈					
830		鵝	鵞	鵤	鵑	鵐	鵙	鵲	鶉	鶇
831	鶫	鵯	鵺	鶚	鶤	鶩	鶲	鷄	鷁	鶻
832	鶸	鶺	鷆	鷏	鷂	鷙	鷓	鷸	鷦	鷭
833	鷯	鷽	鸚	鸛	鸞	鹵	鹹	鹽	麁	麈
834	麋	麌	麒	麕	麑	麝	麥	麩	麸	麪
835	麭	靡	黌	黎	黏	黐	黔	黜	點	黝
836	黠	黥	黨	黯	黴	黶	黷	黹	黻	黼
837	黽	鼇	鼈	皷	鼕	鼡	鼬	鼾	齊	齒
838	齔	齣	齟	齠	齡	齦	齧	齬	齪	齷
839	齲	齶	龕	龜	龠					
840		堯	槇	遙	瑤	凜	熙			